



**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI**

**SIMANIS-DESA**

**(Sistem Administrasi Pemerintah Desa)**

---



**CV. SARANA PELANA INFORMATIKA**

## DAFTAR ISI

1.	HALAMAN DEPAN .....	4
2.	<b>ADM. UMUM.....</b>	<b>4</b>
2.1	PERATURAN DI DESA .....	5
2.2	KEPUTUSAN KEPALA DESA.....	9
2.3	INVENTARIS DAN KEKAYAAN DESA.....	12
2.4	APARAT PEMERINTAH DESA.....	14
2.5	TANAH KAS DESA (TKD).....	17
2.6	TANAH DI DESA .....	20
2.7	BUKU AGENDA .....	23
2.8	BUKU EKSPEDISI.....	25
2.9	LEMBARAN DESA DAN BERITA DESA .....	28
3.	<b>ADM. PENDUDUK.....</b>	<b>28</b>
3.1	BUKU INDUK PENDUDUK.....	29
3.2	BUKU MUTASI.....	32
3.3	REKAPITULASI.....	34
3.4	BUKU PENDUDUK SEMENTARA.....	35
3.5	KTP DAN KK .....	39
4.	<b>ADMINISTRASI PEMBANGUNAN .....</b>	<b>40</b>
4.1	RENCANA KERJA PEMBANGUNAN.....	40
4.2	KEGIATAN PEMBANGUNAN.....	44
4.3	INVENTARISASI DAN PEMBANGUNAN .....	48
4.4	KADER PPM .....	50
5.	<b>PREFERENSI .....</b>	<b>52</b>
6.	<b>LAIN-LAIN .....</b>	<b>53</b>
6.1	MY ACCOUNT .....	53

# SI-MANIS DESA

1. Buka web browser pada komputer/laptop
2. Ketik alamat berikut pada browser anda :  
[simanis-desa.jatimprov.go.id](http://simanis-desa.jatimprov.go.id)
3. Akan muncul jendela untuk login :



Mohon login terlebih dahulu

SIMANIS-DESA, Copyright © 2020

Masukkan Username dan Password, klik tanda **“Masuk”**, akan tampak tampilan berikut :



Pada bagian kiri bawah logo SI MANIS DESA tampak beberapa menu yaitu :

1. Halaman Depan
2. Adm. Umum
3. Adm. Penduduk
4. Adm. Pembangunan
5. Preferensi

## 2. Adm. Umum

Bila kita membuka menu Adm. Umum akan tampak tampilan beberapa menu yaitu :



Pada menu ini terdapat beberapa submenu yaitu :

- 2.1 Peraturan di Desa
- 2.2 Keputusan Kepala Desa
- 2.3 Inventaris Dan Kekayaan Desa
- 2.4 Aparat Pemerintah Desa
- 2.5 Tanah Kas Desa
- 2.6 Tanah Di Desa
- 2.7 Buku Agenda
- 2.8 Buku Ekspedisi
- 2.9 Lembaran Dan Berita Desa

## 2.1 Peraturan di Desa

Menu ini berisi peraturan-peraturan yang ada di desa.

Bila kita buka menu Peraturan Desa akan tampak tampilan berikut :

ID	Jenis Peraturan di Desa	No.	Tgl. Ditetapkan	Tentang	Uraian Singkat	Tgl. Kesepakatan Peraturan Desa	No. Dilaporkan	Tgl. Dilaporkan	No. Lembaran Desa	Tgl. Lembaran Desa	No. Berita Desa	Tgl. Berita Desa	Keterangan	Aksi
278	Peraturan Desa	5	28 Desember 2017	Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2018	Pendapatan: 1.452.361.890 Belanja: 1.898.947.653 Pembiayaan: 100.885.898	28 Desember 2018	800/415-311.202017	28 Desember 2017	8	14 April 2020		14 April 2020		
279	Peraturan Desa	4	26 Oktober 2017	Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa	Peraturan SOTK terdiri atas: Kepala Desa, Sekretaris Desa, Kepala Kewilayahan, Kepala Uraian Desa, Perencana, Kepala Pelayanan, Kepala Kewilayahan	26 Oktober 2017	800/415-311.202017	26 Oktober 2017	4	26 Oktober 2017		14 April 2020		

Pada menu ini terdapat beberapa kolom yang berisi :


1. Jenis Peraturan Desa
2. No Ditetapkan
3. Tgl. Ditetapkan
4. Tentang
5. Uraian Singkat
6. Tgl. Kesepakatan Peraturan Desa
7. No Dilaporkan
8. Tgl Dilaporkan
9. No Lembaran Desa
10. Tgl Lembaran Desa
11. No Berita Desa

12. Tgl Berita Desa

13. Keterangan

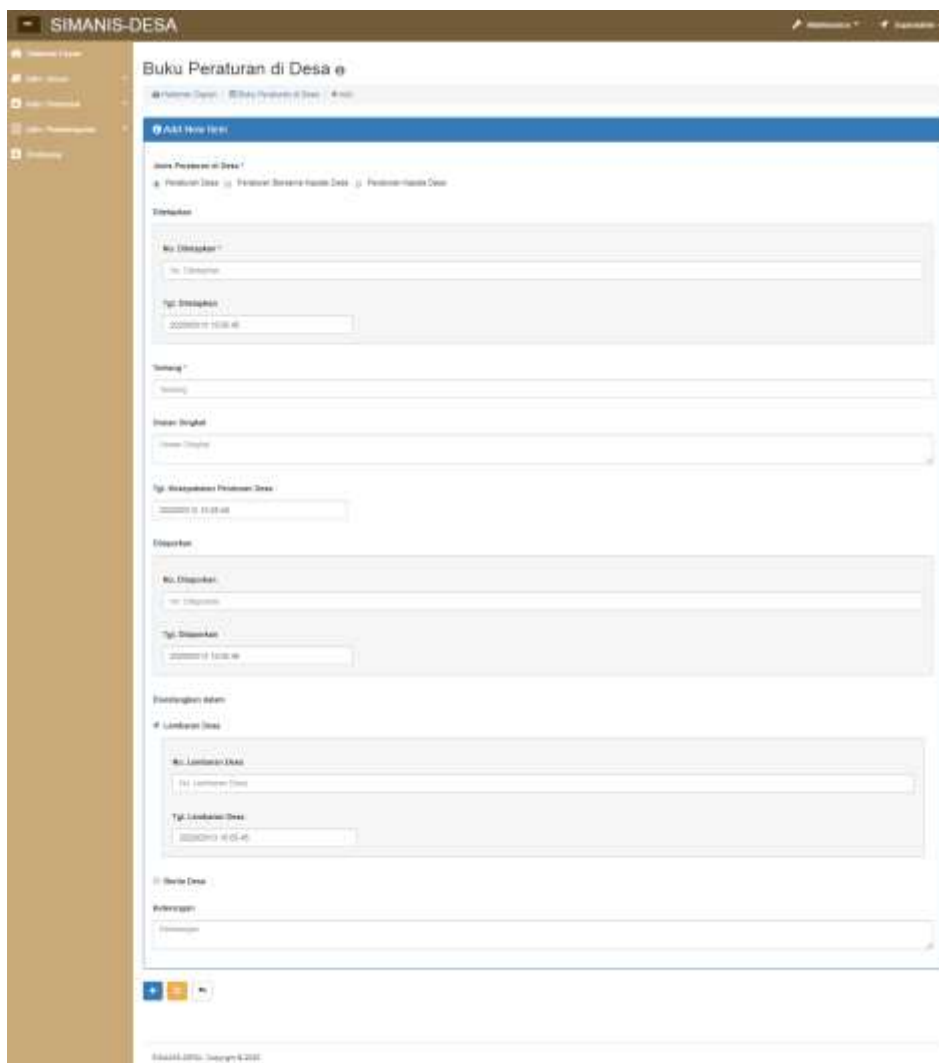
Di bagian kiri atas di bawah tulisan menu Buku Peraturan Desa terdapat beberapa penanda untuk menambah peraturan baru, membaca data atau menyunting peraturan desa, seperti berikut :

## Buku Peraturan di Desa

 [Halaman Depan](#) /  Buku Peraturan di Desa



Bila kita akan mengisi atau menambah peraturan desa baru, pilih tombol “+” dan akan tampak tampilan berikut :



The screenshot displays the 'SIMANIS-DESA' application interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Dashboard', 'Buku Peraturan', 'Buku Berita Desa', 'Buku Pengumuman', and 'Buku Pengumuman'. The main content area is titled 'Buku Peraturan di Desa' and contains a form for adding a new regulation. The form is divided into several sections: 'Formulir Peraturan di Desa', 'Detail Peraturan', 'Detail Peraturan', 'Detail Peraturan', and 'Detail Peraturan'. Each section contains input fields for 'No. Peraturan', 'Tgl. Peraturan', and 'Keterangan'. The 'Detail Peraturan' sections are currently empty, showing only the input fields. At the bottom of the form, there is a 'Simpan' button and a 'Batal' button. The footer of the application shows the version 'SIMANIS-DESA - Version 1.0.0' and the year '2020'.

Cara Pengisian sbb:

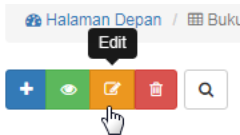
No	Nama	Ket
1	Jenis Peraturan di Desa	Diisi dengan jenis peraturan di des yaitu Peraturan Desa, Peraturan Bersama atau Peraturan Kepala Desa
2	No Ditetapkan	Diisi dengan nomor ditetapkannya Peraturan Desa, Peraturan Bersama atau Peraturan Kepala Desa
3	Tanggal Ditetapkan	Diisi dengan tanggal ditetapkannya Peraturan Desa, Peraturan Bersama atau Peraturan Kepala Desa
4	Tentang	Diisi dengan judul/penamaan Peraturan Desa, Peraturan Bersama atu Peraturan Kepala Desa
5	Uraian Singkat	Diisi secara jelas dan singkat tentang materi pokok pada Peraturan Desa, Peraturan Bersama atau Peraturan Kepala Desa yang telah ditetapkan
6	Tanggal Kesepakatan	Diisi tanggal, bulan dan tahun dari kesepakatan pemerintah desa dan BPD (khusus untuk peraturan Desa)
7	No Dilaporkan	Diisi dengan nomor surat pengantar pelaporan kepada Bupati / Walikota
8	Tanggal Dilaporkan	Diisi dengan tanggal surat pengantar pelaporan kepada Bupati/Walikota
9	No Diundangkan dalam Lembaran Desa	Diisi dengan nomor sesuai dengan diundangkannya dalam lembaran desa
10	Tanggal Diundangkan dalam Lembaran Desa	Diisi dengan tanggal sesuai dengan diundangkannya dalam lembaran desa
11	No Diundangkan dalam Berita Desa	Diisi dengan diundangkannya dalam Berita Desa
12	Tanggal Diundangkan dalam Berita Desa	Diisi dengan diundangkannnya dalam Berita Desa
13	Keterangan	Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu

Bila sudah lengkap terisi, untuk menyimpan data yang sudah ditambahkan, pilih tanda “+” pada gambar



dibawah kolom seperti gambar berikut ini : , kemudian pilih tanda  untuk kembali ke menu semula.

Untuk menyunting atau mengubah data, pilih kotak sebelah kiri pada data yang diinginkan untuk diubah atau diganti dan pilih tanda “Edit” pada kolom disebelah kiri atas seperti gambar berikut :






, dan akan tampak tampilan sebagai berikut :

A screenshot of the SIMANIS-DESA application showing the "Buku Peraturan di Desa" form. The form is titled "Edit Item" and contains the following fields:

- Jenis Peraturan di Desa \***: A dropdown menu with options: Peraturan Desa, Peraturan Bersama Kepala Desa, Peraturan Kepala Desa.
- Ditetapkan**:
  - No. Ditetapkan \*: Text input field with value "8 Tahun 2019".
  - Tgl. Ditetapkan: Date input field with value "2019/12/31".
- Terbit \***: Text input field with value "ANGGARAN PENDAFTARAN DAIRY BELAKANG DESA WEDORCAWOM TAHUN ANGGARAN 2020".
- Uraian Singkat**: Text input field with value "Uraian Singkat".
- Tgl. Keputusan Peraturan Desa**: Date input field with value "2019/12/31".
- Dilaporkan**:
  - No. Dilaporkan: Text input field with value "No. Dilaporkan".
  - Tgl. Dilaporkan: Date input field with value "2019/12/31".
- Dibandingkan dalam**:
  - Lembaran Desa:
    - No. Lembaran Desa: Text input field with value "5 Tahun 2020".
    - Tgl. Lembaran Desa: Date input field with value "2019/12/31".
  - Berita Desa: Text input field with value "Berita Desa".
- Keterangan**: Text input field with value "Keterangan".

kemudian mulai menyunting atau mengedit.

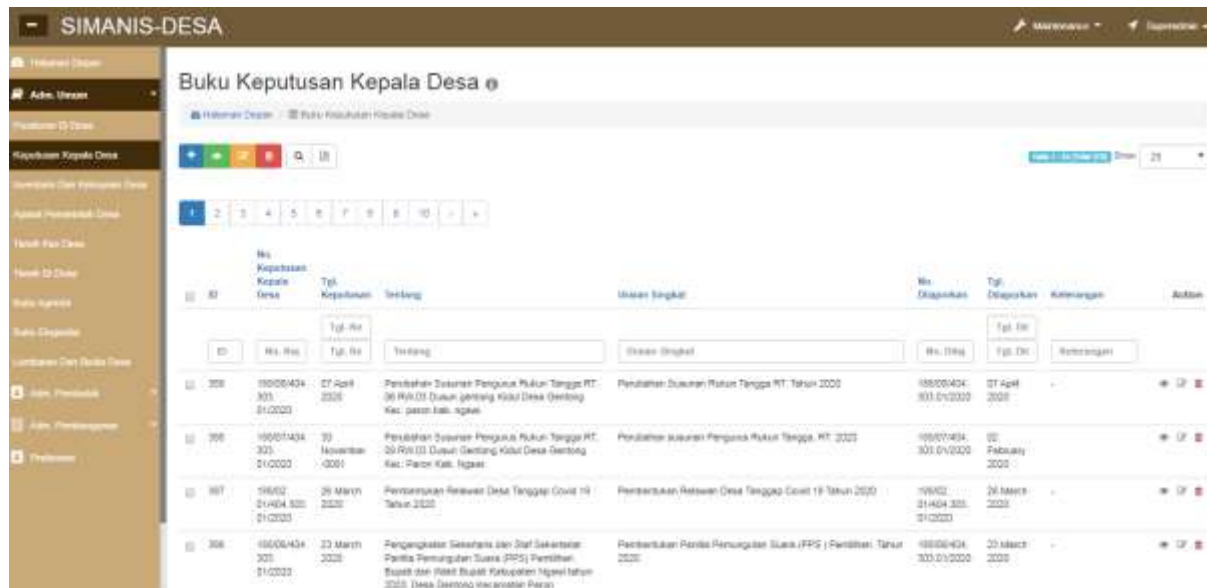










Bila sudah selesai pengisian perubahan, pilih tanda yang berwarna biru    , dan data perubahan akan tersimpan.

## 2.2 Keputusan Kepala Desa

Menu ini untuk pencatatan semua Keputusan Kepala Desa.

Bila kita buka, akan tampak tampilan sebagai berikut :



ID	No. Keputusan Kepala Desa	Tgl. Keputusan	Tentang	Uraian Singkat	No. Dilaporkan	Tgl. Dilaporkan	Keterangan	Aksi
308	18000404.303.01.0003	27 April 2020	Penetapan Susunan Pengurus Rukun Tenggol RT 30 Ruk.03 Dusun Gending Kulur Desa Gending Kec. Ponorogo Kab. Ngawi	Penetapan Susunan Rukun Tenggol RT Tahun 2020	18000404.303.01.0003	27 April 2020	-	 
306	180001404.303.01.0001	22 November 2020	Penetapan Susunan Pengurus Rukun Tenggol RT 20 Ruk.03 Dusun Gending Kulur Desa Gending Kec. Ponorogo Kab. Ngawi	Penetapan susunan Pengurus Rukun Tenggol RT 2020	180001404.303.01.0001	22 November 2020	-	 
307	180002.01.0004.303.01.0003	26 March 2020	Pembentukan Relawan Desa Tanggap Covid 19 Tahun 2020	Pembentukan Relawan Desa Tanggap Covid 19 Tahun 2020	180002.01.0004.303.01.0003	26 March 2020	-	 
308	18000404.303.01.0003	23 March 2020	Pengangkatan Sekelompok Staf Sekelompok Panitia Pemungutan Suara (PPS) Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Ngawi tahun 2020 Desa Gending Kecamatan Ponorogo	Pembentukan Panitia Pemungutan Suara (PPS) Pemilihan Tahun 2020	18000404.303.01.0003	23 March 2020	-	 

Pada menu ini terdapat beberapa kolom yaitu :

1. Kode
2. No Keputusan Kepala Desa
3. Tgl Keputusan
4. Tentang
5. Uraian Singkat
6. No Dilaporkan
7. Tgl Dilaporkan
8. Keterangan

Untuk mengisi atau menambah pada Buku Keputusan Kepala Desa, pilih tanda “+”



pada kiri atas di bawah bar bertuliskan Buku Keputusan Kepala Desa dan akan tampak tampilan berikut :

Cara Pengisian sbb:

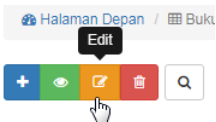
No.	Nama	Keterangan
1	Kode Number	akan terisi dengan sendirinya oleh sistem atau auto number
2	No. Keputusan Kepala Desa	Diisi dengan nomor dari Keputusan Kepala Desa
3	Tanggal Keputusan	Diisi dengan tanggal dari Keputusan Kepala Desa
4	Tentang	Diisi dengan judul/penamaan keputusan Kepala Desa
5	Uraian Singkat	Diisi secara jelas dan singkat tentang materi pokok pada keputusan Kepala Desa yang dicatat
6	No Dilaporkan	Diisi dengan nomor surat pengantar pelaporan kepada Bupati/Walikota

7	Tanggal Dilaporkan	Diisi dengan tanggal surat pengantar pelaporan kepada Bupati/Walikota
8	Keterangan	Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu

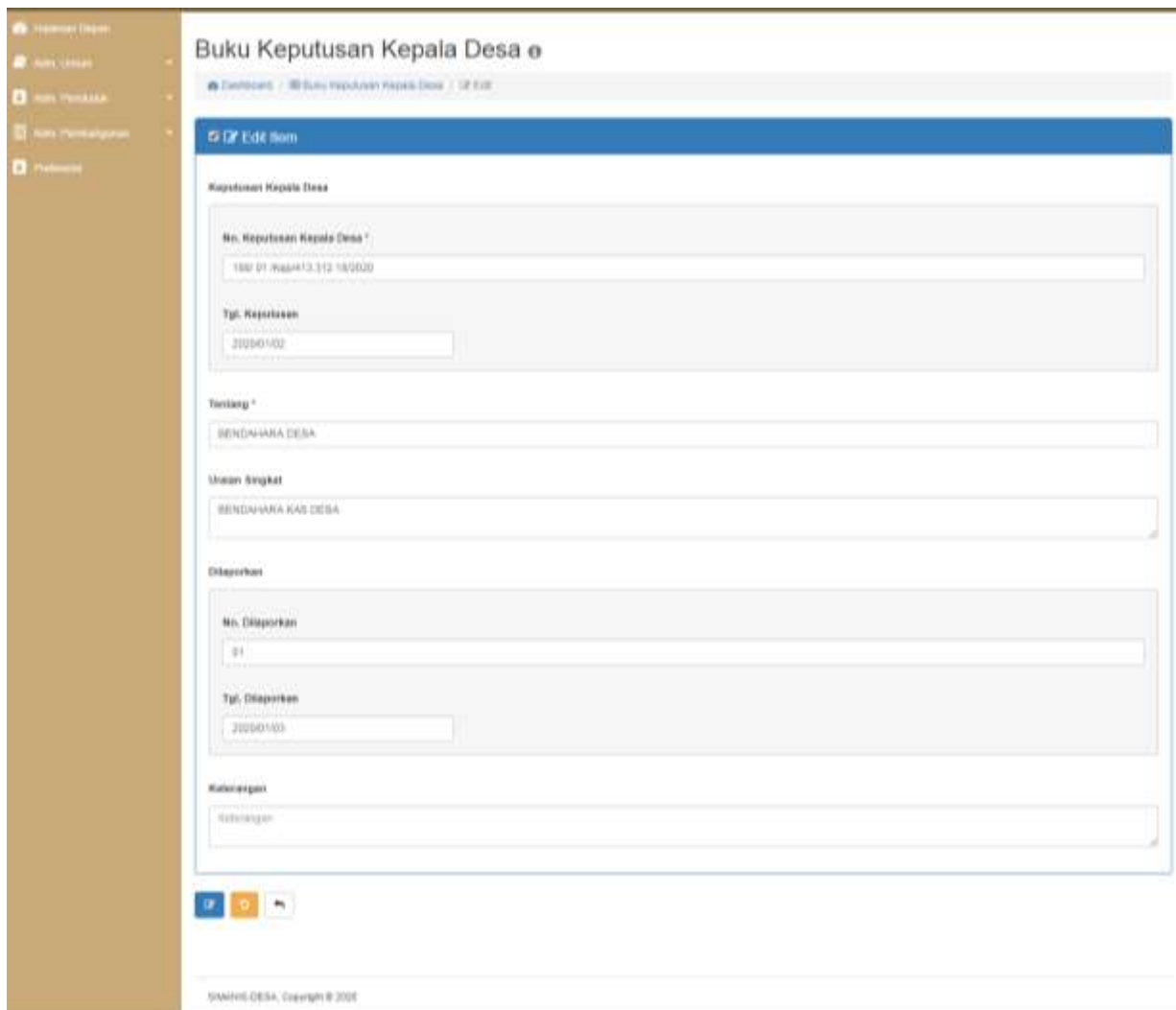
Bila sudah lengkap terisi, untuk menyimpan data yang sudah ditambahkan, pilih tanda “+” pada gambar


dibawah kolom seperti gambar berikut ini : , kemudian pilih tanda  untuk kembali ke menu semula.

Untuk menyunting atau mengubah data, pilih kotak sebelah kiri pada data yang diinginkan untuk diubah atau diganti dan pilih tanda “Edit” pada kolom disebelah kiri atas seperti gambar berikut :



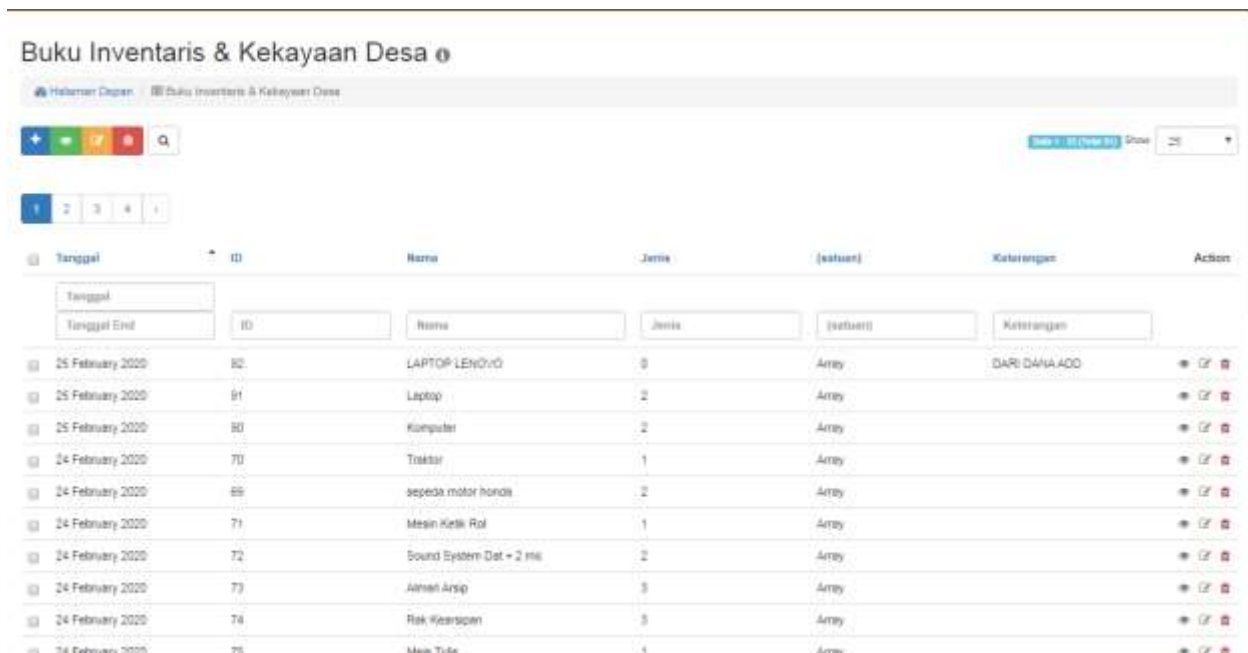
, dan akan tampak tampilan sebagai berikut :



Bila sudah selesai pengisian perubahan, pilih tanda yang berwarna biru , dan data perubahan akan tersimpan.

## 2.3 Inventaris dan Kekayaan Desa


Menu ini untuk pencatatan aset dan kekayaan yang dimiliki desa. Bila dibuka akan tampak tampilan berikut :

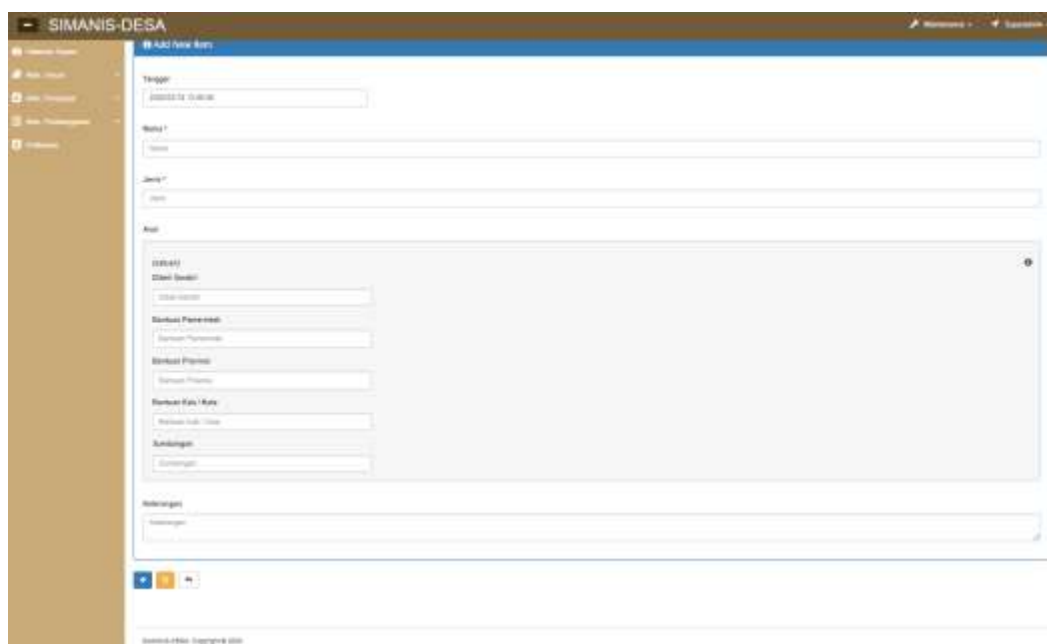


Tanggal	ID	Nama	Jenis	(satuan)	Keterangan	Action
25 February 2020	82	LAPTOP Lenovo	0	Array	DARI DAHIAAO	✖ CF
25 February 2020	81	Laptop	2	Array		✖ CF
25 February 2020	80	Komputer	2	Array		✖ CF
24 February 2020	70	Traktor	1	Array		✖ CF
24 February 2020	69	sepeda motor honda	2	Array		✖ CF
24 February 2020	71	Mesin Kuli Roli	1	Array		✖ CF
24 February 2020	72	Sound System Dat + 2 ms	2	Array		✖ CF
24 February 2020	73	Awan Airip	5	Array		✖ CF
24 February 2020	74	Rak Kersipan	5	Array		✖ CF
24 February 2020	75	Meja Tulis	1	Array		✖ CF

Terdapat beberapa kolom yang terdiri dari:

1. Tanggal
2. ID
3. Nama
4. Jenis
5. Satuan
6. Keterangan

Untuk menambah data inventaris, pilih tanda “+”  dan akan tampak tampilan berikut :



**SIMANIS-DESA**

**Add New Item**

Tanggal:

Nama:

Jenis:

Detail:


Detail Rincian:

Keterangan:

Cara pengisian sbb:

No.	Nama	Keterangan
1	Tanggal	tanggal didapatkannya barang inventaris desa tsb
2	ID	akan terisi dengan sendirinya oleh sistem atau auto number
3	Nama	nama barang yang termasuk inventaris desa
4	Jenis	jenis barang yang termasuk inventaris desa
5	Satuan	satuan barang yang termasuk inventaris desa
6	Keterangan	keterangan pendukung bila ada

Bila sudah selesai pengisian, pilih tanda “+” dipojok kiri bawah dan data akan tersimpan.

Untuk menyunting atau mengedit data inventaris, pilih tanda  dan centang kotak disamping kiri yang akan diedit.


13 June 2019	Auto Number	Laptop	Bantuan Pemerintah	Lenovo	
--------------	-------------	--------	--------------------	--------	--

Dan akan tampak tampilan berikut :

The screenshot displays the SIMANIS-DESA application interface. The top navigation bar is dark blue with the title 'SIMANIS-DESA' and user information 'Muhammad A. Supriatna'. A left sidebar contains menu items: 'Dashboard', 'Buku Inventaris', 'Buku Peminjaman', 'Buku Pengembalian', and 'Pengaturan'. The main content area is titled 'Buku Inventaris & Kekayaan Desa' and shows a breadcrumb trail: 'Dashboard > Buku Inventaris & Kekayaan Desa > Edit Data'. Below this is a blue header for the 'Edit Data' form. The form fields include:
 

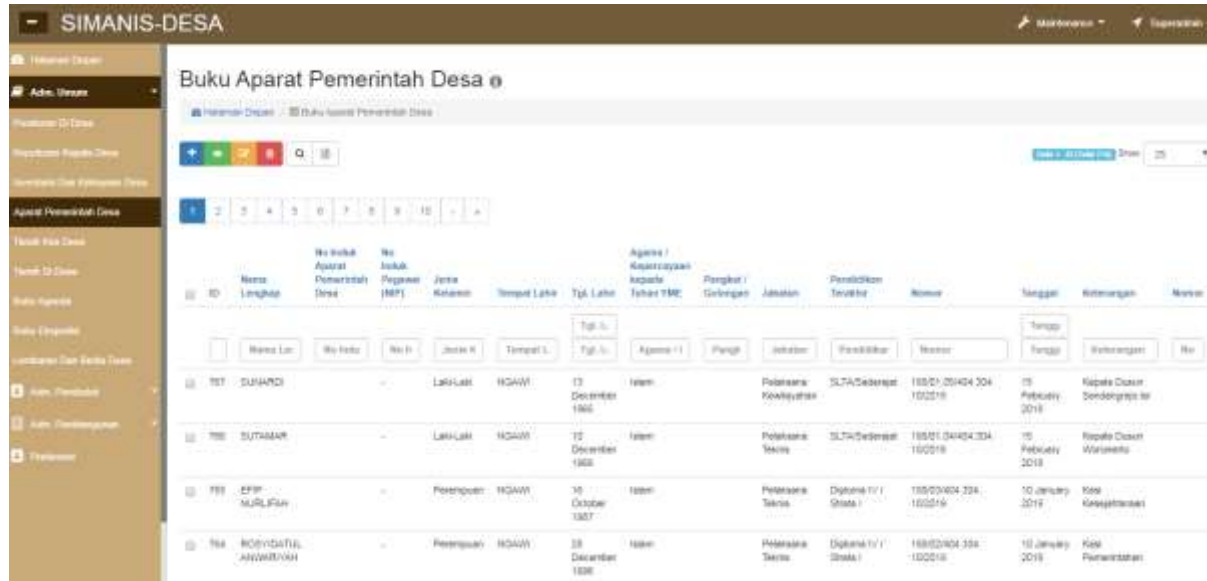
- Tanggal**: A date input field with the value '2023-02-02'.
- Nama \***: A text input field with the value 'LAPTOP LENOVO'.
- Jenis \***: A text input field with the value '8'.
- Asal**: A section containing several sub-fields:
  - Subsistem**: A dropdown menu with 'Tidak Tersedia' selected.
  - Bantuan Pemerintah**: A text input field with the value 'Bantuan Pemerintah'.
  - Bantuan Provinsi**: A text input field with the value 'Bantuan Provinsi'.
  - Bantuan Kabupaten/Kota**: A text input field with the value 'Bantuan Kabupaten/Kota'.
  - Bantuan**: A text input field with the value 'Bantuan'.
- Keterangan**: A text input field with the value 'Data DAKA-K20'.





 At the bottom left, there are three small icons: a blue square, an orange square, and a grey square. The footer text reads 'SIMANIS-DESA, Copyright © 2021'.

Lakukan penyuntingan data, bila sudah selesai pilih tanda  dan data akan tersimpan kembali.

## 2.4 Aparat Pemerintah Desa


Menu ini untuk mencatat data-data Aparat Pemerintahan Desa. Bila kita pilih menu ini akan tampak tampilan berikut :

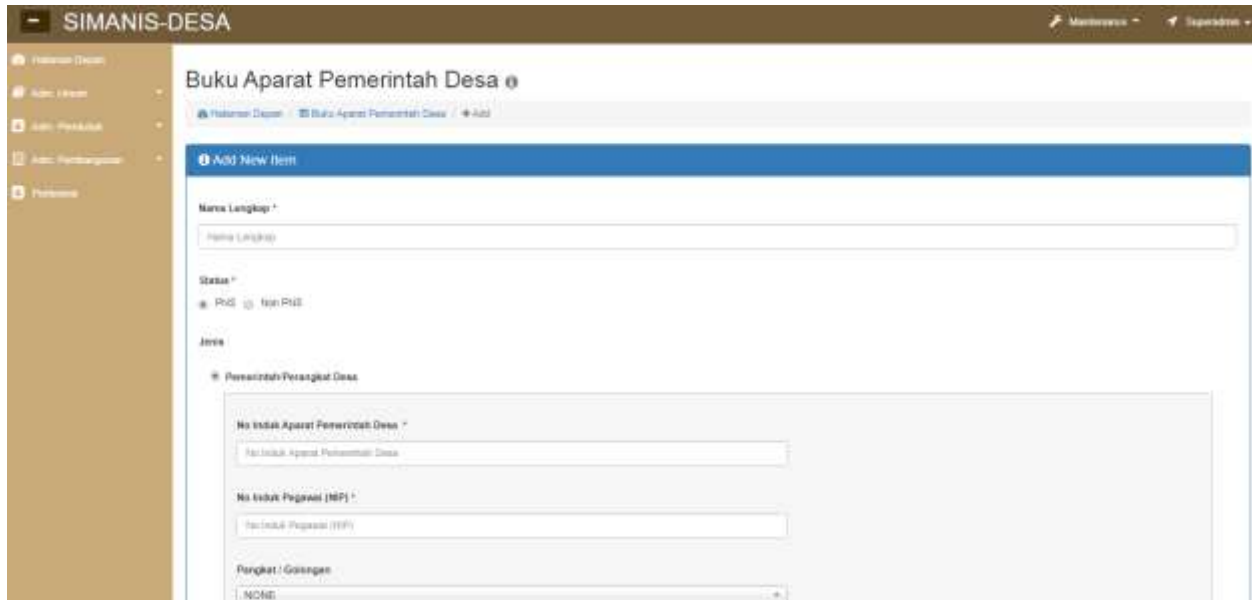


ID	Nama Lengkap	No Induk Aparat Pemerintahan Desa	No Induk Pegawai (NIP)	Jenis Kelamin	Tempat Lahir	Tgl. Lahir	Agama / Kepercayaan / Kepercayaan Tercatat TMC	Pangkat / Golongan	Jabatan	Pendidikan Terakhir	Nomor	Tanggal	Keterangan	Aksi
787	SUNANDI	-	-	Laki-Laki	NGAWI	13 Desember 1965	Islam	-	Polemara Kewahyutan	SLTA/Sederajat	18/01/2014 304 100018	15 Februari 2018	Kepala Dusun Sederajat	
788	SUTAMAR	-	-	Laki-Laki	NGAWI	15 Desember 1965	Islam	-	Polemara Sekutu	SLTA/Sederajat	18/01/2014 304 100018	15 Februari 2018	Kepala Dusun Wawantu	
789	EPH MURLIAN	-	-	Perempuan	NGAWI	10 October 1967	Islam	-	Polemara Sekutu	Diploma IV / S1 (S1)	18/01/2014 304 100018	10 Januari 2019	Kasi Kesejahteraan	
790	ROHYDATI ARWANTON	-	-	Perempuan	NGAWI	28 Desember 1986	Islam	-	Polemara Sekutu	Diploma IV / S1 (S1)	18/01/2014 304 100018	10 Januari 2019	Kasi Pemerintahan	

Terdapat beberapa kolom yang terdiri dari :

1. ID
2. Nama Lengkap
3. No Induk Aparat Pemerintahan Desa
4. No Induk Pegawai (NIP)
5. Jenis Kelamin
6. Tempat lahir
7. Tgl Lahir
8. Agama
9. Pangkat/Golongan
10. Jabatan
11. Pendidikan Terakhir
12. Nomor
13. Tanggal
14. Keterangan

Untuk menambah data aparat pemerintahan desa, pilih tanda “+”  , akan tampak tampilan berikut :



The screenshot shows the 'Buku Aparat Pemerintahan Desa' form in the SIMANIS-DESA application. The form is titled 'Add New Item' and contains several input fields and a dropdown menu. The fields are: 'Nama Lengkap' (text input), 'Status' (radio buttons for PNS and Non PNS), 'Jenis' (dropdown menu with 'Pemerintah/Perangkat Desa' selected), 'No Induk Aparat Pemerintahan Desa' (text input), 'No Induk Pegawai (NIP)' (text input), 'Pangkat / Golongan' (text input), and 'Jabatan' (text input). The form is displayed on a mobile device screen.

Cara Pengisian sebagai berikut :

No.	Nama	Keterangan
1	Kode	akan terisi dengan sendirinya oleh sistem atau auto number
2	Nama Lengkap	diisi dengan nama lengkap
3	Status	Diisi dengan status pilih antara PNS atau Non PNS
4	Jenis	Pilih salah satu antara Pemerintah/Perangkat Desa atau Badan Permusyawaratan Desa (BPD) sesuai dengan jenis pekerjaan
	<b>I. Pemerintah/Perangkat Desa</b>	
	<b>a. No Induk Aparat Pemerintahan Desa</b>	Diisi dengan nomor Induk Aparat Pemerintahan Desa bagi perangkat desa yang bukan berasal dari Pegawai Negeri Sipil
	<b>b. No Induk (NIP)</b>	diisi dengan Nomor Induk Pegawai bagi perangkat desa yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil
	<b>c. Pangkat/Golongan</b>	Pilih pangkat/ golongan
	<b>d. Jabatan</b>	Pilih jabatan
	<b>II. Badan Permusyawaratan Desa (BPD)</b>	
5	Jenis Kelamin	diisi dengan jenis kelamin, L (untuk Laki-laki), dan P (untuk Perempuan)
6	Tempat Lahir	diisi dengan tempat lahir aparat pemerintahan desa
7	Tanggal Lahir	diisi dengan tanggal lahir aparat pemerintahan desa

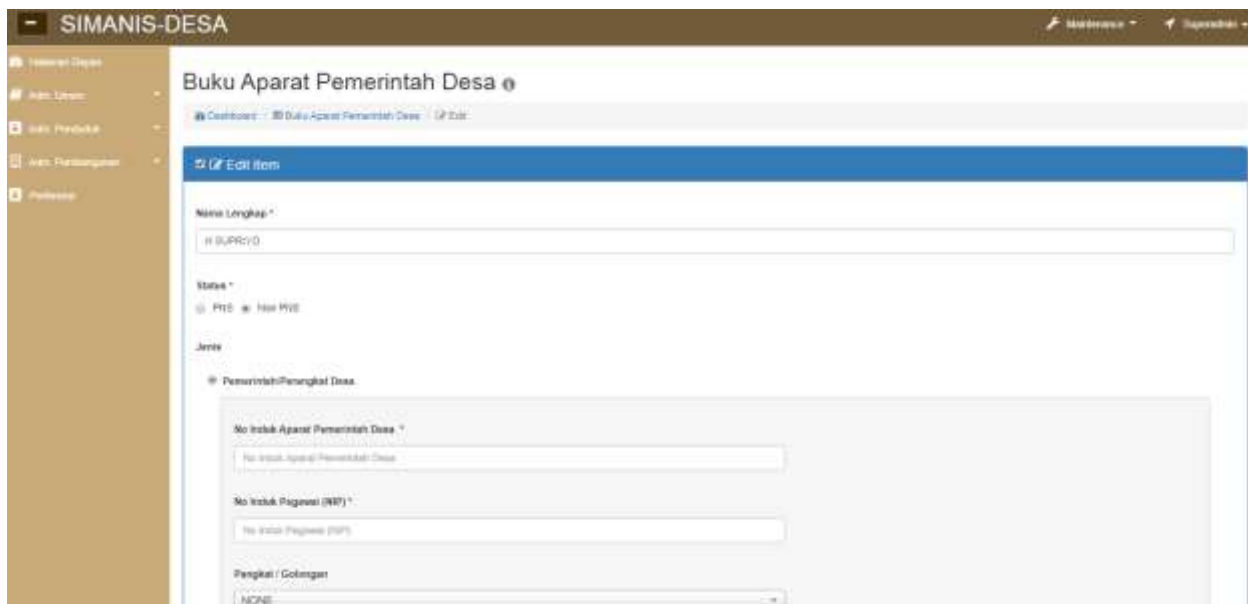
8	Agama	diisi sesuai dengan agama dan kepercayaan yang dianut aparat pemerintahan desa
9	Pendidikan Terakhir	diisi dengan pendidikan formal terakhir aparat pemerintahan desa
10	Keputusan Pengangkatan	
	I. Nomor	diisi dengan nomor surat keputusan pengangkatan aparat pemerintahan desa dan anggota BPD
	II. Tanggal	tanggal keputusan pengangkatan
11	Keputusan Pemberhentian	
	I. Nomor	diisi dengan nomor surat keputusan pemberhentian aparat pemerintahan desa dan anggota BPD
	II. Tanggal	tanggal keputusan pemberhentian
12	Keterangan	keterangan pendukung tentang aparat pemerintahan desa



Bila sudah selesai pengisian, pilih tanda “+”  dan data akan tersimpan.

Untuk menyunting atau mengedit data aparat pemerintahan desa, centang kotak disamping kiri

yang akan diedit dan pilih tanda .

Edit atau sunting bagian atau kolom yang diinginkan, seperti tampak pada tampilan berikut :



Bila sudah selesai penyuntingan, pilih tanda  dan data akan tersimpan kembali. Pilih tanda ini,  untuk kembali ke menu semula.




## 2.5 Tanah Kas Desa (TKD)

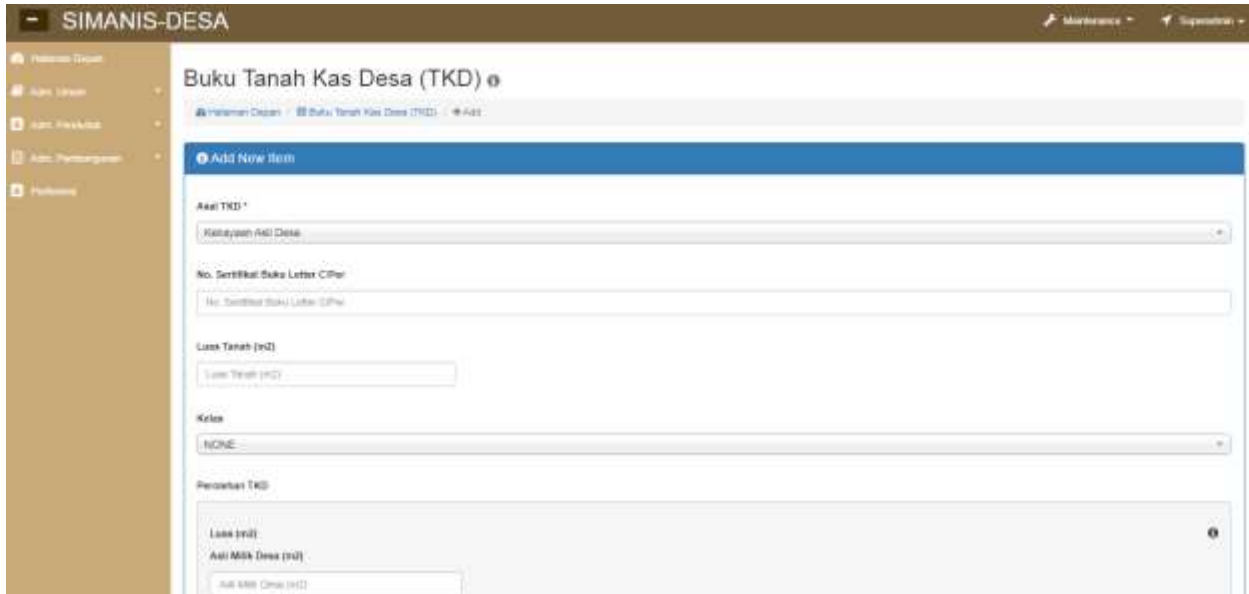
Menu ini untuk pencatatan data tanah milik dan/ yang menjadi kas desa. Terdapat beberapa kolom untuk pengisian data, seperti tampak dalam tampilan berikut :

No. Sertifikat Buku Leter C/Per	Tgl. Perolehan	Lokasi	Peruntukan	Mutasi	Keterangan	Asal Desa	Pemerintah	Prov.	Kab/Kota	Lain-lain	Sawah	Tegal	Kebun	Tambak/Kolam	Tanah Kering/Darat	Patok Tanda Batas Ada	Patok Tanda Batas Tidak Ada	Papan Nama Ada
1	18 April 2022	Desa...	Perumahan			Desa...												
2	18 April 2022	Desa...	Perumahan			Desa...												
3	11 April 2022	Desa...	Perumahan			Desa...												
4	11 April 2022	Desa...	Perumahan			Desa...												
5	09 April 2022	Desa...	Perumahan			Desa...												
6	09 April 2022	Desa...	Perumahan			Desa...												

Terdapat beberapa kolom sebagai berikut :

1. Asal TKD
2. No Sertifikat Buku Leter C/Per
3. Kelas
4. Tanggal Perolehan
5. Lokasi
6. Peruntukan
7. Mutasi
8. Keterangan
9. Asal Milik Desa
10. Pemerintah
11. Provinsi
12. Kab/Kota
13. Lain-lain
14. Sawah
15. Tegal
16. Kebun
17. Tambak/Kolam
18. Tanah Kering/Darat
19. Patok Tanda Batas Ada
20. Patok Tanda Batas Tidak Ada
21. Papan Nama Ada

Untuk mengisi dan/ menambah data tanah kas desa, pilih tanda “+” , dan akan tampak tampilan berikut :



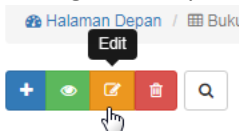
The screenshot shows the 'SIMANIS-DESA' web application interface. The main heading is 'Buku Tanah Kas Desa (TKD)'. Below this, there is a sidebar menu on the left with options like 'Halaman Depan', 'Aksi Login', 'Aksi Keluar', 'Aksi Pengaturan', and 'Profil'. The main content area displays a form titled 'Add New Item'. The form fields include: 'Asal TKD' (a dropdown menu), 'No. Sertifikat Buku Leter C/Per' (a text input field), 'Luas Tanah (m2)' (a text input field), 'Kelas' (a dropdown menu), and 'Perolehan TKD' (a section with multiple sub-fields for different types of land acquisition).

Cara Pengisian sebagai berikut :

No.	Nama	Keterangan
1	<b>Asal TKD</b>	diisi dengan asal tanah kas Desa
2	<b>No Sertifikat Buku Leter C/Per</b>	diisi dengan nomor sertifikat, atau buku Letter C, atau Persil
3	<b>Luas Tanah (m2)</b>	diisi dengan ukuran luas tanah kas desa dalam Meter persegi (m2)
4	<b>Kelas</b>	diisi dengan kelas tanah kas desa (SI, DI, dan sebagainya)
5	<b>Perolehan TKD</b>	
	<b>I. Luas (m2) Asli Milik Desa (m2)</b>	diisi dengan ukuran luas tanah dalam meter persegi (m2)
	<b>II. Bantuan Pemerintah (m2)</b>	diisi dengan ukuran luas tanah dalam meter persegi (m2)
	<b>III. Bantuan Provinsi (m2)</b>	diisi dengan ukuran luas tanah dalam meter persegi (m2)
	<b>IV. Bantuan Kab/Kota (m2)</b>	diisi dengan ukuran luas tanah dalam meter persegi (m2)
	<b>V. Lain-lain (m2)</b>	diisi dengan ukuran luas tanah dalam meter persegi (m2)
6	<b>Tanggal Perolehan</b>	tanggal diperolehnya tanah kas desa
7	<b>Jenis TKD</b>	
	<b>I. Luas (m2) Sawah (m2)</b>	Diisi dengan ukuran luas tanah yang diperoleh dalam meter persegi (m2)
	<b>II. Tegal (m2)</b>	diisi dengan ukuran luas tanah dalam meter persegi (m2)

	<b>III. Kebun (m2)</b>	diisi dengan ukuran luas tanah dalam meter persegi (m2)
	<b>IV. Tambak/Kolam (m2)</b>	diisi dengan ukuran luas tanah dalam meter persegi (m2)
	<b>V. Tanah Kering/Darat (m2)</b>	diisi dengan ukuran luas tanah dalam meter persegi (m2)
<b>8</b>	<b>Patok Tanda Batas</b>	Isi luas patok tanda batas pada tanah kas desa tersebut
<b>9</b>	<b>Papan Nama (m2)</b>	Isi luas papan nama tanah kas desa
<b>10</b>	<b>Lokasi</b>	letak tanah kas desa
<b>11</b>	<b>Peruntukan</b>	penggunaan tanah kas desa
<b>12</b>	<b>Mutasi</b>	bila ada perubahan data tentang tanah kas desa
<b>13</b>	<b>Keterangan</b>	keterangan lain yang berkaitan dengan tanah kas desa

Untuk menyunting atau mengubah data, pilih kotak sebelah kiri pada data yang diinginkan untuk diubah atau diganti dan pilih tanda “Edit” pada kolom disebelah kiri atas seperti gambar berikut :



, dan akan tampak tampilan sebagai berikut :

Bila sudah selesai pengisian perubahan, pilih tanda yang berwarna biru , dan data perubahan akan tersimpan.

## 2.6 Tanah Di Desa


Menu ini untuk pencatatan data Tanah Yang ada Di Desa. Bila kita pilih menu ini akan tampak tampilan berikut :

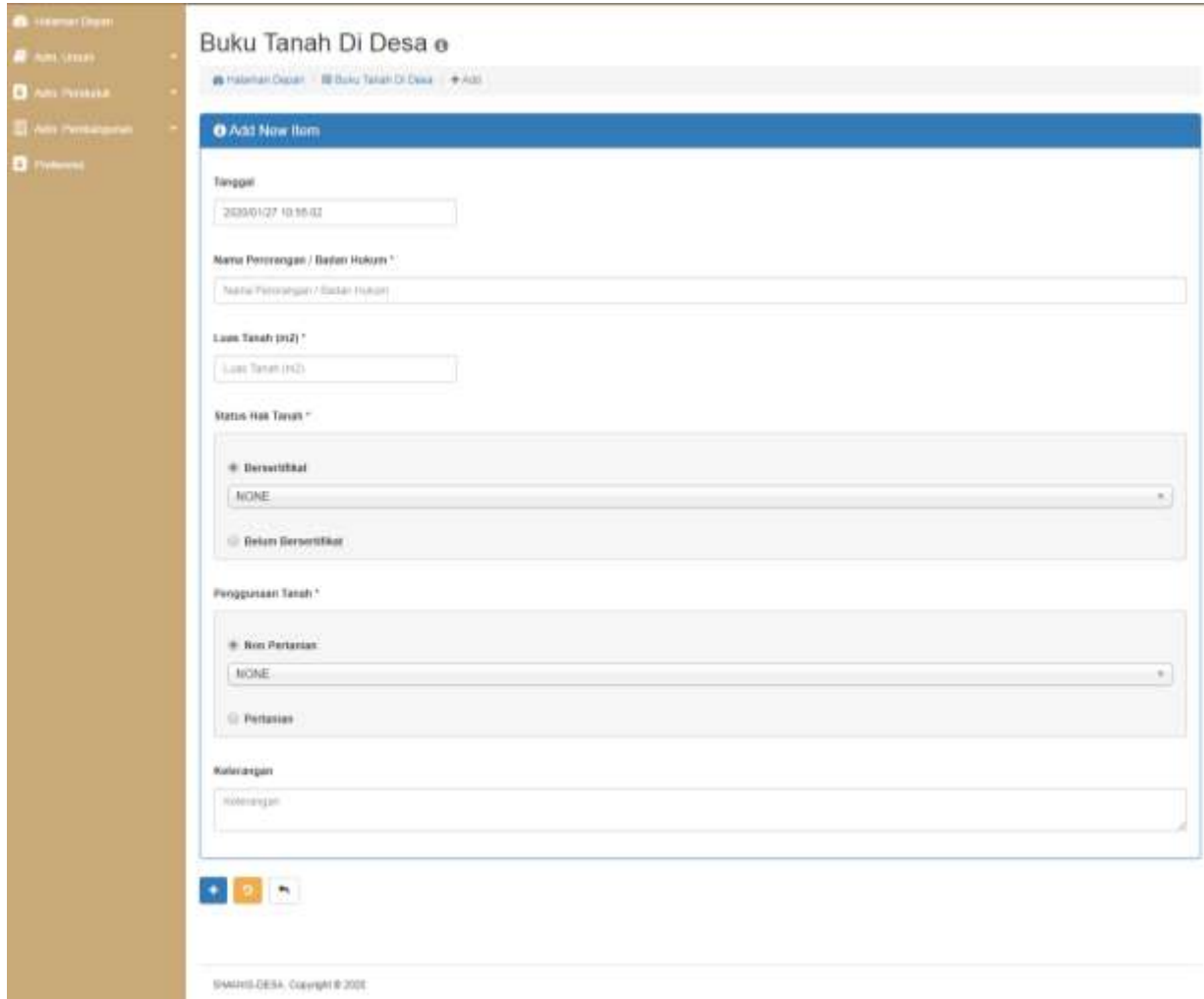
ID	Tanggal	Nama Perorangan / Badan Hukum	Luas Tanah (M2)	Bersertifikat	Belum Bersertifikat	Non Pertanian	Pertanian	Keterangan	Aksi
216	11 April 2020	PT UNILATU/PTD-Madira	110	Hasil Laka (M2)		Pemukiman			✖ ⚙
215	10 March 2020	Has Kalmah	400	Has Guna Bangunan (HGB)	Hasil Responding Indonesia (RRI) pKURH (1/1)	Pemukiman	Sawah	perorangan	✖ ⚙
214	26 February 2020	Jalan Desa	1000			Pemukiman Umum			✖ ⚙
213	26 February 2020	Jalan Desa	3000			Pemukiman Umum			✖ ⚙
212	26 February 2020	Jalan Desa	2100			Pemukiman Umum			✖ ⚙
211	26 February 2020	Jalan Desa	300			Pemukiman Umum			✖ ⚙
208	26 February 2020	Tanah 2024	4007	Has Guna Bangunan (HGB)		Pemukiman Umum			✖ ⚙
207	26 February 2020	Bangkok mode	3150	Has Pengalihan			Sawah		✖ ⚙

Dalam submenu ini terdapat beberapa kolom :

1. ID
2. Tanggal
3. Nama Perorangan/Badan Hukum
4. Luas Tanah (M2)
5. Bersertifikat
6. Belum Bersertifikat
7. Non Pertanian
8. Pertanian
9. Keterangan

Bila ingin mengisi dan/ menambah data baru tentang Peraturan Desa, pilih tanda “+” pada gambar


berikut : . Dan akan tampak tampilan berikut :



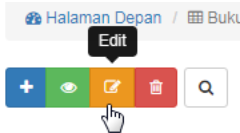
Cara Pengisian sebagai berikut :

No.	Nama	Keterangan
1	ID	akan terisi dengan sendirinya oleh sistem atau auto number
2	Tanggal	tanggal didaptkannya tanah desa tsb
3	Nama Perorangan/Badan Hukum	diisi dengan nama pemilik
4	Luas Tanah (m2)	diisi dengan luas tanah dalam meter persegi (M2)
5	Status Hak Tanah	pilih kolom Bersertifikat atau Belum Bersertifikat
6	Penggunaan Tanah	pilih kolom Non Pertanian atau Pertanian
7	Keterangan	diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu




Bila sudah lengkap terisi, untuk menyimpan data yang sudah ditambahkan, pilih tanda “+” pada gambar

dibawah kolom seperti gambar berikut ini :  , kemudian pilih tanda  untuk kembali ke menu semula.

Untuk menyunting atau mengubah data, pilih kotak sebelah kiri pada data yang diinginkan untuk diubah atau diganti dan pilih tanda “Edit” pada kolom disebelah kiri atas seperti gambar berikut :

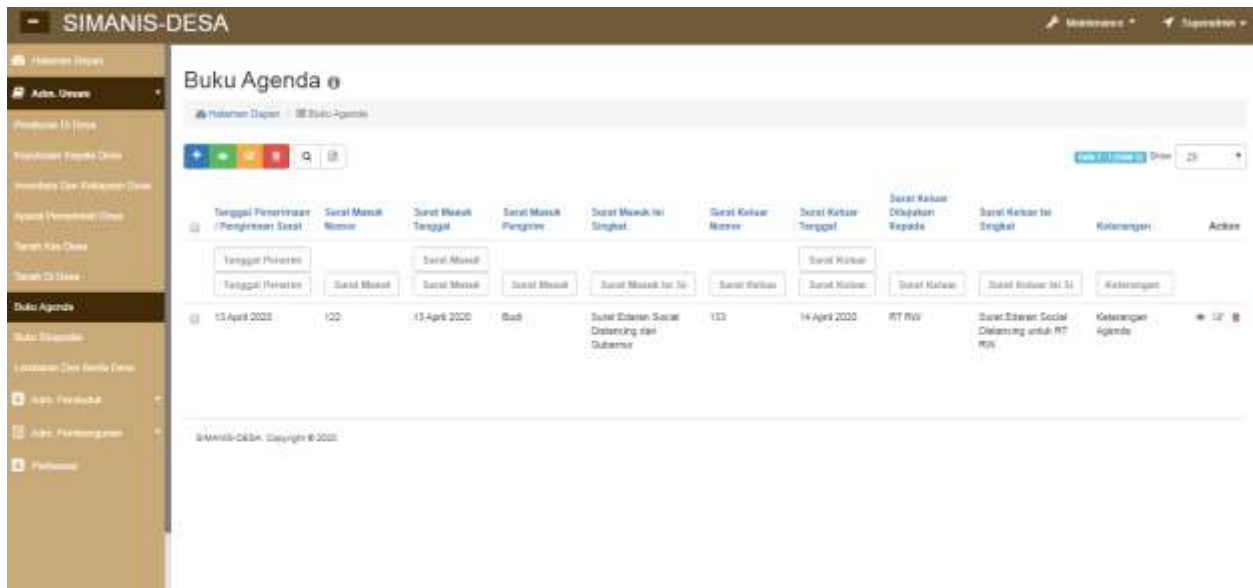


, dan akan tampak tampilan sebagai berikut :

Bila sudah selesai pengisian perubahan, pilih tanda yang berwarna biru    , dan data perubahan akan tersimpan.

## 2.7 Buku Agenda


Menu ini untuk mencatat masuk dan keluarnya surat edaran kepada masyarakat. Bila kita pilih menu ini akan tampak tampilan berikut :



Dalam submenu ini terdapat beberapa kolom yaitu:

1. Tanggal Penerimaan/Pengiriman Surat
2. Surat Masuk Nomor
3. Surat Masuk Tanggal
4. Surat Masuk Pengirim
5. Surat Masuk Isi Singkat
6. Surat Keluar Nomor
7. Surat Keluar Tanggal
8. Surat Diturunkan Kepada
9. Surat Keluar Isi Singkat





Bila ingin mengisi atau menambah data baru tentang Peraturan Desa, pilih tanda “+” pada gambar

berikut : 

Dan akan tampak tampilan berikut :

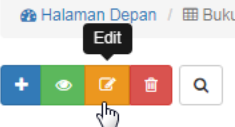
Cara Pengisian sebagai berikut :

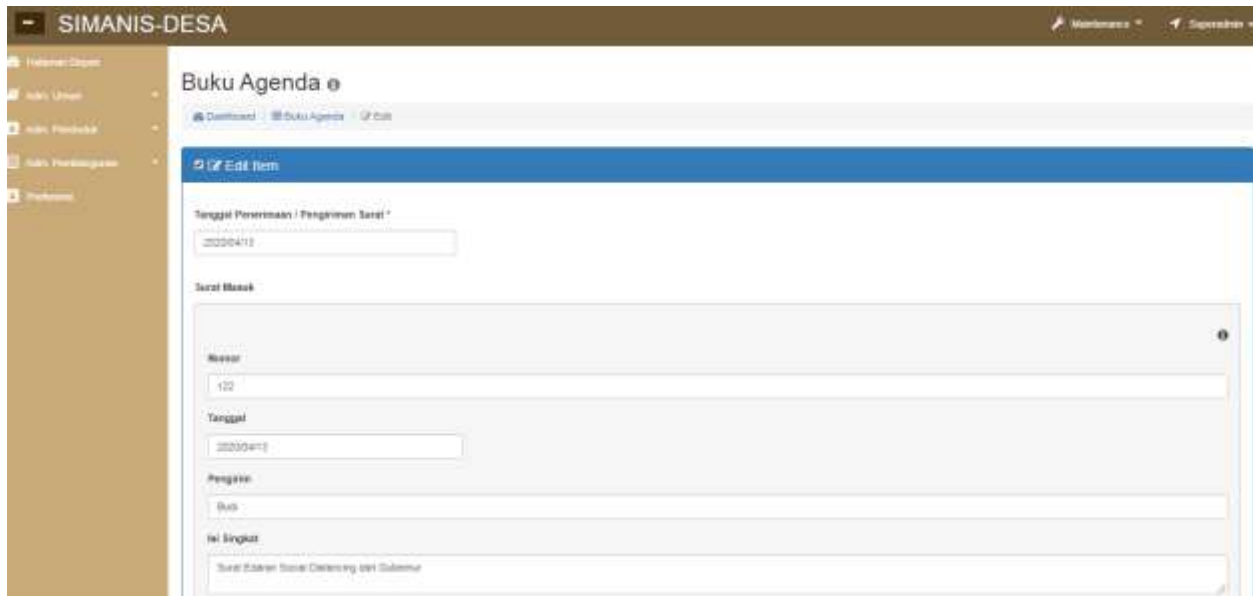
No.	Nama	Keterangan
1.	Tanggal Penerimaan/Pengiriman Surat	Diisi dengan tanggal penerimaan atau pengiriman surat
2.	Surat Masuk	
	a. Nomor	Diisi dengan nomor pada surat masuk
	b. Tanggal	Diisi dengan tanggal pembuatan surat masuk
	c. Pengirim	Diisi dengan nama pengirim surat
	d. Isi Singkat	Diisi dengan uraian singkat isi surat
3.	Surat Keluar	
	a. Nomor	Diisi dengan nomor pada surat keluar
	b. Tanggal	Diisi dengan tanggal pembuatan surat keluar
	c. Diturunkan Kepada	Diisi dengan nama penerima surat
	d. Isi Singkat	Diisi dengan uraian singkat isi surat
4.	Keterangan	Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu


Bila sudah lengkap terisi, untuk menyimpan data yang sudah ditambahkan, pilih tanda “+” pada gambar dibawah kolom seperti gambar berikut ini :    , kemudian pilih tanda  untuk kembali ke menu semula.



Untuk menyunting atau mengubah data, pilih kotak sebelah kiri pada data yang diinginkan untuk diubah atau diganti dan pilih tanda “Edit” pada kolom disebelah kiri atas seperti gambar berikut

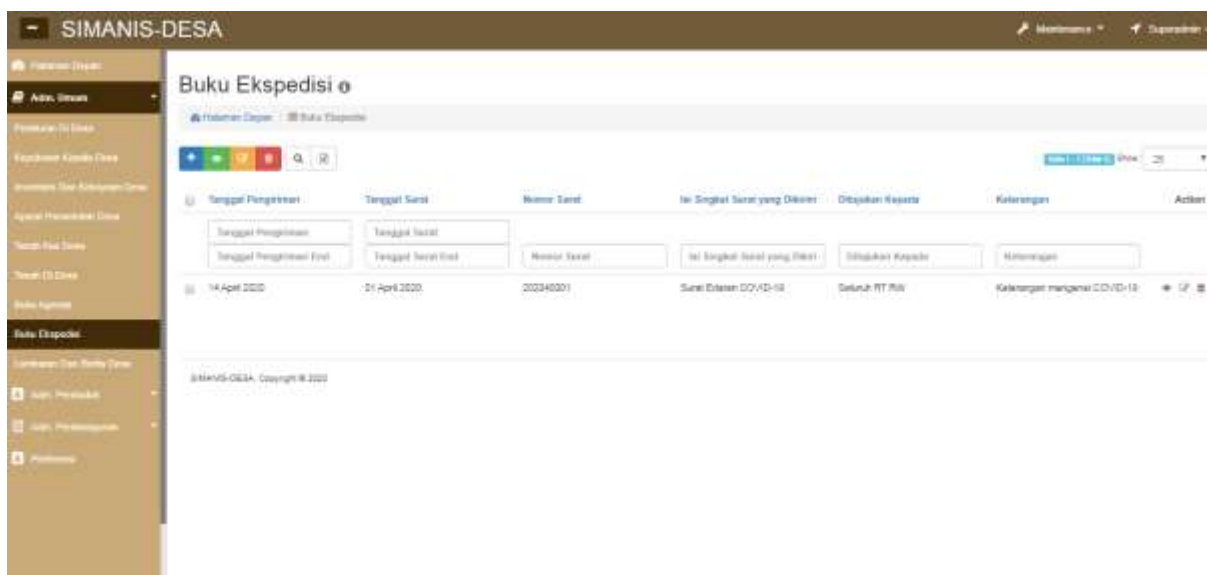
:  , dan akan tampak tampilan sebagai berikut :





Bila sudah selesai pengisian perubahan, pilih tanda yang berwarna biru  , dan data perubahan akan tersimpan.

## 2.8 Buku Ekspedisi

Menu ini untuk mencatat masuk dan keluarnya surat edaran kepada masyarakat. Bila kita pilih menu ini akan tampak tampilan berikut :



Tanggal Pengiriman	Tanggal Surat	Nomor Surat	Isi Singkat Surat yang Dikirim	Dibagikan Kepada	Keterangan	Aksi
14 April 2020	14 April 2020	202040001	Surat Edaran COVID-19	Seluruh RT RW	Keterangan mengenai COVID-19	 

Dalam submenu ini terdapat beberapa kolom yaitu:

1. Tanggal Pengiriman
2. Tanggal Surat
3. Nomor Surat
4. Isi Singkat Surat yang Dikirim
5. Ditujukan Kepada
6. Keterangan

Bila ingin mengisi dan/ menambah data baru tentang Peraturan Desa, pilih tanda “+” pada gambar berikut :

Cara Pengisian sebagai berikut :

No	Nama	Keterangan
1	Tanggal Pengiriman	Diisi dengan tanggal pengiriman surat
2	Tanggal Surat	Diisi dengan tanggal yang tertera pada surat
3	Nomor Surat	Diisi dengan nomor surat
4	Isi Singkat Surat yang Dikirim	Diisi dengan uraian singkat isi surat
5	Ditujukan Kepada	Diisi dengan nama penerima surat
6	Keterangan	Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu

Bila sudah lengkap terisi, untuk menyimpan data yang sudah ditambahkan, pilih tanda “+” pada

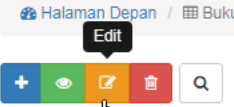


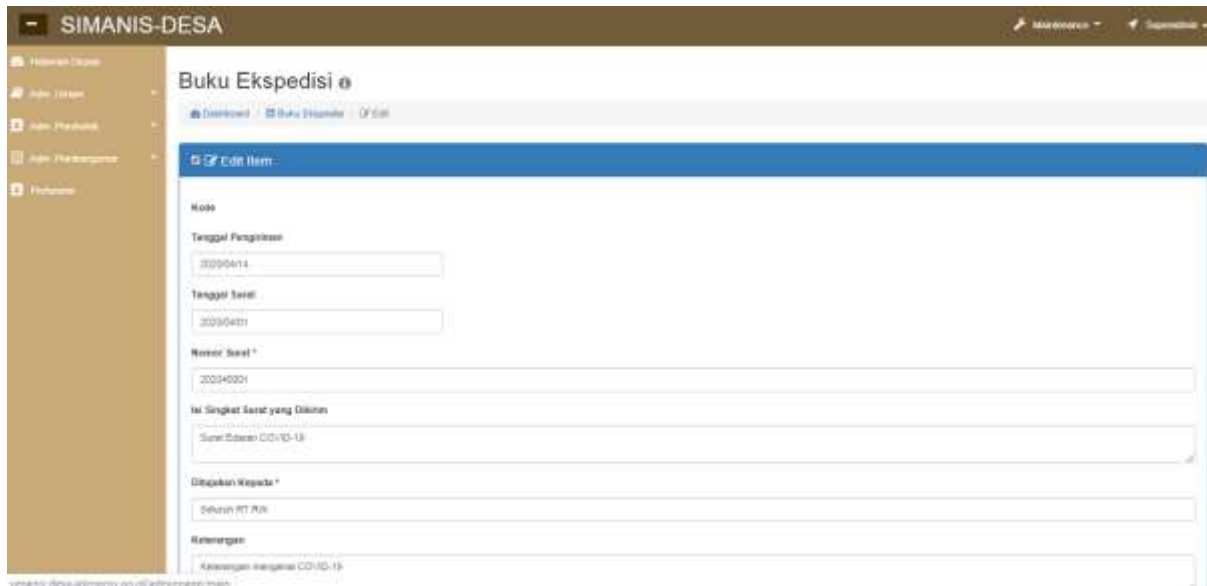
gambar dibawah kolom seperti gambar berikut ini :



untuk kembali ke menu semula.

Untuk menyunting atau mengubah data, pilih kotak sebelah kiri pada data yang diinginkan untuk diubah atau diganti dan pilih tanda “Edit” pada kolom disebelah kiri atas seperti gambar berikut

:  , dan akan tampak tampilan sebagai berikut :



Bila sudah selesai pengisian perubahan, pilih tanda yang berwarna biru , dan data perubahan akan tersimpan.



## 2.9 Lembaran Desa dan Berita Desa

Menu ini untuk pencatatan peraturan-peraturan dan berita-berita yang harus dan sudah tersampaikan ke masyarakat desa. Bila kita memilih menu ini akan tampak tampilan berikut:

**SIMANIS-DESA**

- Halaman Depan
- Aktif Lokasi
- Aktif Pendaftaran
- Aktif Pendaftaran
- Pendaftaran

### BUKU LEMBARAN DESA DAN BERITA DESA

KOMOR URUT	JENIS PERATURAN DI DESA	NOMOR DAN TANGGAL DITETAPKAN	TENTANG	DUNDAMKAM		KET
				TANGGAL	NIMOS	
	Jenis Per		Tentang	Tgl. Setor Egk. Jarak	Ran. Lembar	Berkas/Berita
1	2	3	4	5	6	7
41	Peraturan Desa	01 30 November +2001	Mahaman dan ketentuan	30 November +2001	D/2011	
27	Peraturan Desa	8 30 November +2001	KEWILAYAHAN DESA	30 November +2001		
47	Peraturan Desa	Kantor 3 Tahun 2009 05 January 2009	Pungutan desa	05 January 2009	145/18PD/403 11.10.2009	
45	Peraturan Desa	Kantor 1 Tahun 2009 31 March 2009	Rencana kerja pemerintah desa tahun anggaran 2009	31 March 2009	145/18PD/403 11.10.2009	
46	Peraturan Desa	Kantor 2 Tahun 2009 02 April 2009	Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa tahun 2009	02 April 2009	145/18PD/403 11.10.2009	
48	Peraturan Desa	Kantor 1 Tahun 2010 07 March 2010	Rencana kerja pemerintah desa tahun anggaran 2010	07 March 2010	145/18PD/403 07.10.2010	
74	Peraturan Desa	Kantor 4 Tahun 2011 18 March 2011	kegiatan organisasi dan tata kerja pemerintahan desa tahun 2011	12 March 2011		
72	Peraturan Desa	Kantor 3 Tahun 2011 12 March 2011	tata cara pendirian, pemilihan, penentuan dan pemberhentian kepala desa	12 March 2011		
76	Peraturan Desa	Kantor 6 Tahun 2011 07 October 2011	Penyelenggaraan ketidamandulan dan ketidamandulan desa berdasar	07 October 2011		
36	Peraturan Desa	01 21 June 2018	Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2018	21 June 2018	01	499
57	Peraturan Desa	02 21 September 2018	Pembelian dan Penggantian Benda Milik Desa	21 September 2018	02	498
38	Peraturan	05	Memorandum, Surat Resmi	05 October	05	497

### 3. Adm. Penduduk

Bila kita membuka menu Adm. Penduduk akan tampak tampilan menu berikut yaitu :

### 3.1 Buku Induk Penduduk

### 3.2 Mutasi

### 3.3 Rekapitulasi

### 3.4 Penduduk Sementara

### 3.5 KTP Dan KK

### 3.6 Buku Penduduk



### 3.1 Buku Induk Penduduk

Bila kita buka menu Buku Induk Penduduk akan tampak tampilan berikut :

ID	Nomor KK	Alamat	RT / RW	Dusun / Lingkungan	Kelurahan / Desa	Kecamatan	Kabupaten / Kota	Kode Pos	Provinsi	Action
1	3519032183001	Jl. Panikwan 1	RT 37 RW 18	Dusun Arnel	Desa Sajenela	Baling Baling	Bima	81211	Jawa Timur	✖ ⌵ ⌵
2	123456									✖ ⌵ ⌵
3										✖ ⌵ ⌵
4										✖ ⌵ ⌵

Disana ada beberapa kolom yang berisi :

1. Kode
2. Nomer KK
3. Alamat
4. RT/RW
5. Dusun / Lingkungan
6. Kelurahan / Desa
7. Kecamatan
8. Kabupaten / Kota
9. Kode Pos
10. Provinsi

Di bagian kiri atas dibawah tulisan menu Buku Induk Penduduk terdapat beberapa penanda untuk menambah data baru, membaca data, atau menyunting data induk penduduk, seperti berikut :

## Buku Induk Penduduk ⓘ

[Halaman Depan](#) / [Buku Induk Penduduk](#)



Bila kita akan mengisi atau menambah data baru, pilih tombol “+” dan akan tampak tampilan berikut :

**Buku Induk Penduduk ⓘ**

[Halaman Depan](#) [Buku Induk Penduduk](#) [+ Add](#)

**+ Add New Item**

**Nomer KK \***

**Alamat \***

**RT / RW \***

**Dusun / Lingkungan \***

**Kelurahan / Desa \***

**Kecamatan \***

**Kabupaten / Kota \***

**Kode Pos \***

**Provinsi \***

[+](#) [-](#) [🔍](#)

SIAMUIS-DESA, Copyright © 2023

Cara Pengisian sbb :

No	Nama	Keterangan
1	Nomer KK	Diisi dengan Nomer KK
2	Alamat	Diisi dengan alamat lengkap
3	RT/RW	Diisi dengan RT / RW
4	Dusun/Lingkungan	Diisi dengan nama dusun
5	Kelurahan/Desa	Diisi dengan nama Desa
6	Kecamatan	Diisi dengan nama kecamatan

7	Kabupaten/Kota	Diisi dengan nama kota / kabupaten
8	Kode Pos	Diisi dengan Kode Pos
9	Provinsi	Diisi dengan Provinsi tempat tinggal



Masukkan data sesuai kolom yang tersedia, setelah selesai pilih tombol “+” dan semua data telah terisi atau bertambah dan aman tersimpan.



Untuk menyunting atau mengedit data yang ada, pilih tanda kemudian mulai menyunting atau mengedit.

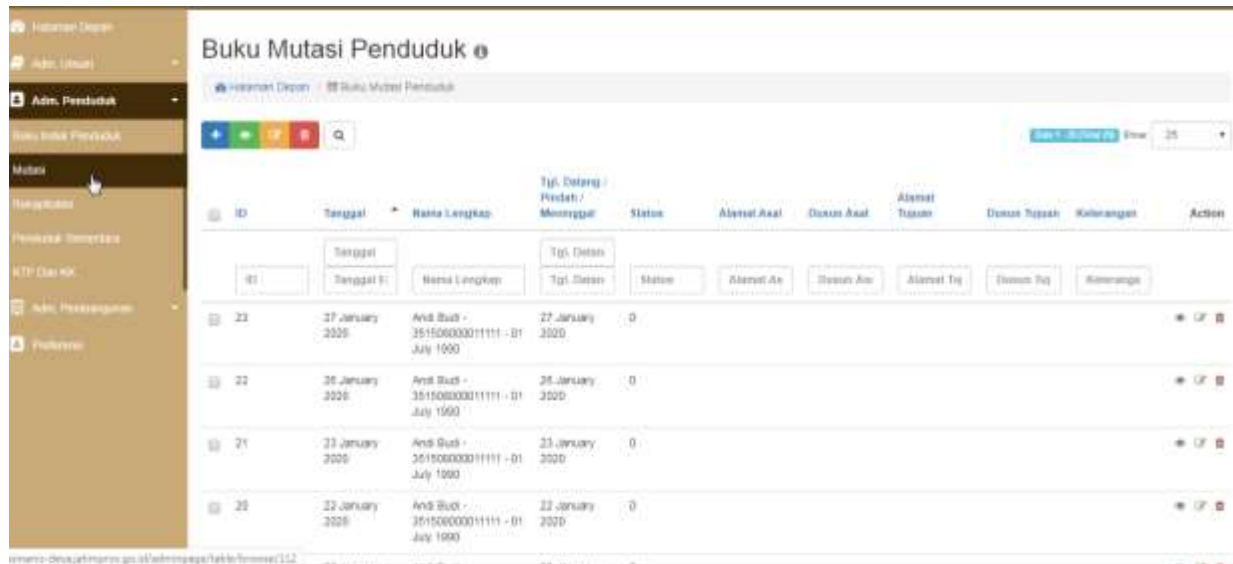
Bila sudah selesai penyuntingan pilih tanda “+” untuk menyimpan kembali.



Pilih tanda untuk kembali ke menu semula.

### 3.2 Buku Mutasi

Bila kita buka menu Mutasi Penduduk akan tampak tampilan berikut :





ID	Tanggal	Nama Lengkap	Tgl. Datang / Pindah / Meninggal	Status	Alamat Asal	Dusun Asal	Alamat Tujuan	Dusun Tujuan	Keterangan	Action
23	27 January 2020	Andi Budi - 351506000011111 - 01 July 1990	27 January 2020	0						+ - [icon]
22	26 January 2020	Andi Budi - 351506000011111 - 01 July 1990	26 January 2020	0						+ - [icon]
21	23 January 2020	Andi Budi - 351506000011111 - 01 July 1990	23 January 2020	0						+ - [icon]
20	22 January 2020	Andi Budi - 351506000011111 - 01 July 1990	22 January 2020	0						+ - [icon]

Disana ada beberapa kolom yang berisi :

1. Kode
2. Tanggal
3. Nama Lengkap / Panggilan
4. Tgl / Pindah / Meninggal
5. Status
6. Alamat Asal
7. Dusun Asal
8. Alamat Tujuan
9. Dusun Tujuan
10. Keterangan

Di bagian kiri atas dibawah tulisan menu Buku Mutasi Penduduk terdapat beberapa penanda untuk menambah data baru, membaca data, atau menyunting data induk penduduk, seperti berikut :

## Buku Mutasi Penduduk

 Halaman Depan /  Buku Mutasi Penduduk





Bila kita akan mengisi atau menambah data baru, pilih tombol “+” dan akan tampak tampilan berikut :

**Buku Mutasi Penduduk**

Halaman Depan | Buku Mutasi Penduduk | + Add

**+ Add New Item**

Tanggal  
2023/07/27 14:25:43

Nama Lengkap \*  
Andi Budi - 351508000011111 - 01 July 1990

No. Induk Kependudukan (NIK)  
351508000011111

Jenis Kelamin  
LJ Laki-laki

Tempat & Tgl Lahir  
Surabaya  
1990-07-01 00:00:00

Kewarganegaraan  
WNI

Alamat  
Rumah

Tgl. Datang / Pindah / Meninggal  
2023/07/27 14:25:43

Status \*

☒ Datang

Alamat Asal  
Rumah

Dusun Asal  
Dusun

☐ Pindah

☐ Meninggal

Keterangan  
keterangan

+ -

SINAKRIS-DESA, Copyright © 2023

Cara Pengisian sbb :

No.	Nama	Keterangan
1	Tanggal	diisi dengan tanggal dan jam saat data diisikan
2	Nama Lengkap/Panggilan	diisi dengan nama lengkap dan kalau ada disebutkan nama panggilan yang bersangkutan
3	No. Induk Kependudukan	diisi dengan nomer NIK yang bersangkutan
4	Jenis Kelamin	diisi dengan huruf L untuk laki – laki dan P untuk perempuan

5	Tempat & Tanggal Lahir	diisi dengan tempat lahir yakni nama Desa, Kecamatan, Kabupaten / Kota, Dimana yang bersangkutan dilahirkan
6	Kewarganegaraan	diisi dengan kewarganegaraan (WNI atau WNA)
7	Alamat	diisi dengan alamat tempat tinggal yang bersangkutan
8	Tanggal Datang/Pindah/Meninggal	diisi dengan tanggal mengikuti status yang dipilih. Jika Status yang dipilih adalah Meninggal maka diisi dengan tanggal meninggal yang bersangkutan.
9	Status	diisi sesuai kondisi dan kondisi yang bersangkutan
10	Keterangan	Diisi dengan catatan – catatan lain yang dianggap perlu



Masukkan data sesuai kolom yang tersedia, setelah selesai pilih tombol “+” dan semua data telah terisi atau bertambah dan aman tersimpan. Untuk menyunting atau mengedit data yang ada,



pilih tanda kemudian mulai menyunting atau mengedit.

Bila sudah selesai penyuntingan pilih tanda “+” untuk menyimpan kembali.



Pilih tanda untuk kembali ke menu semula.

### 3.3 Rekapitulasi

Bila kita buka menu Buku Rekapitulasi akan tampak tampilan berikut :

SIMANIS-DESA

Materi

Simulasi

Halaman Depan

Index

Aktiv. Penduduk

Rekapitulasi Penduduk

Ukuran

Rekapitulasi

Rekapitulasi Cagar Budaya

UUD (Desa-PK)

Aktiv. Pembangunan

Petemuan

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

<




[illegible]

Pilih pada tujuan, apabila ingin mencetak pilih nama printer yang tertera pada pilihan lalu klik pada cetak atau print. Apabila ingin menyimpan maka pilih simpan sebagai PDF, lalu klik simpan maka file akan tersimpan.



### 3.4 Buku Penduduk Sementara

Bila kita buka menu Buku Penduduk Sementara akan tampak tampilan berikut :

The screenshot displays the 'Buku Penduduk Sementara' (Temporary Resident Book) application. The interface includes a sidebar with navigation options: Dashboard, Data Warga, Buku Penduduk, Data Administrasi, and Lain-lain. The main content area shows a table of temporary residents with columns for ID, Name, Address, Date of Birth, Gender, Religion, Marital Status, and various administrative fields. The table contains five rows of data, each with a 'Detail' button and a 'Print' button. The bottom of the page shows a footer with 'Copyright © 2023'.

Disana ada beberapa kolom yang berisi :

1. Kode
2. Tanggal
3. Nama Lengkap / Panggilan
4. No NIK
5. Jenis Kelamin
6. Status Perkawinan
7. Tempat & Tgl Lahir
8. Agama
9. Pendidikan terakhir
10. Jenis Pekerjaan
11. Kewarnegaraan
12. Negara
13. Maksud dan Tujuan Kedatangan
14. Alamat
15. Dusun / Lingkungan
16. Tgl. Datang
17. Tgl. Pergi
18. Keterangan

Di bagian kiri atas di bawah tulisan menu Buku Penduduk Sementara terdapat beberapa penanda untuk menambah data baru, membaca data, atau menyunting data induk penduduk, seperti berikut :

---

## Buku Penduduk Sementara ⓘ

[🌐 Halaman Depan](#) / [📅 Buku Penduduk Sementara](#)



Bila kita akan mengisi atau menambah data baru, pilih tombol “+” dan akan tampak tampilan berikut :

Add New Item

Tanggal

2019/08/08 14:41:28

Nama Lengkap / Panggilan \*

Nama Lengkap / Panggilan

No. Induk Kependudukan (NIK) \*

No. Induk Kependudukan (NIK)

Jenis Kelamin \*

☒ Laki-Laki ☐ Perempuan

Status Perkawinan \*

☒ (K) Kawin ☐ (BK) Belum Kawin ☐ (JD) Janda ☐ (DD) Duda

Tempat & Tgl. Lahir \*

Tempat & Tgl. Lahir

Agama

NONE

Pendidikan Terakhir \*

Pendidikan Terakhir

Jenis Pekerjaan \*

Jenis Pekerjaan

Kewarganegaraan \*

☒ WNI ☐ WNA

Negara \*

Negara

Maksud dan Tujuan Kedatangan \*

Maksud dan Tujuan Kedatangan

Alamat \*

Alamat

Dusun / Lingkungan \*

Dusun / Lingkungan

Tgl. Datang

2019/08/08 14:41:28

Tgl. Pergi

2019/08/08 14:41:28

Keterangan


Keterangan


Cara Pengisian sbb:

No.	Nama	Keterangan
1	Tanggal	diisi tanggal dimana data dibuat
2	Nama Lengkap/Panggilan	diisi nama lengkap tamu yang bersangkutan
3	No. NIK	diisi dengan nomor NIK
4	Jenis Kelamin	diisi sesuai yang bersangkutan
5	Status Perkawinan	diisi sesuai yang bersangkutan
6	Tempat & Tanggal Lahir	diisi dengan nama desa dan kecamatan serta Kabupaten / Kota tempat yang bersangkutan dilahirkan dan tanggal, bulan, dan tahun kelahiran yang bersangkutan
7	Agama	diisi sesuai yang bersangkutan
8	Pendidikan Terakhir	diisi sesuai pendidikan terakhir yang bersangkutan
9	Jenis Pekerjaan	diisi sesuai yang bersangkutan. Misalnya Pegawai Negeri Sipil (PNS), TNI/ POLRI, Karyawan, Buruh, Nelayan, Mahasiswa dsb, untuk yang belum bekerja bisa diberi tanda strip (-)
10	Kewarganegaraan	diisi sesuai yang bersangkutan
11	Maksud dan Tujuan Kedatangan	diisi dengan maksud dan tujuan kedatangan tamu yang bersangkutan
12	Alamat	Alamat tinggal kedatangan sementara
13	Dusun/Lingkungan	nama dusun / lingkungan yang bersangkutan
14	Tanggal Datang	tanggal kedatangan tamu yang bersangkutan
15	Tanggal Pergi	tanggal berangkat tamu yang bersangkutan
16	Keterangan	diisi dengan catatan-catatan yang dianggap perlu.



Masukkan data sesuai kolom yang tersedia, setelah selesai pilih tombol “+” dan semua data telah terisi atau bertambah dan aman tersimpan. Untuk menyunting atau mengedit data yang ada,

pilih tanda  kemudian mulai menyunting atau mengedit.

Bila sudah selesai penyuntingan pilih tanda “+” untuk menyimpan kembali. Pilih tanda  untuk kembali ke menu semula.


### 3.5 KTP dan KK

Bila kita buka menu Buku KTP dan KK akan tampak tampilan berikut :

No.	No. KK	Nama	NIK	JK	Tempat / Tgl Lahir	Rel. Darah	Agama	Pendidikan	Pekerjaan	Alamat	Status Perkawinan	Tempat dan tgl dikawinkan	Siapa pasangan keluarga	Kewarganegaraan	Orang Tua	Tempat Mula Tinggal di Desa	Rel
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Apabila ingin mencetak buku KTP dan KK bisa klik tombol print pada pojok kiri atas  , maka akan muncul gambar sebagai berikut:

Cetak 2 halaman

Tujuan:  Simpan sebagai PDF


Halaman: Semua

Tata letak: Potret

Setelan lain

Simpan Batal

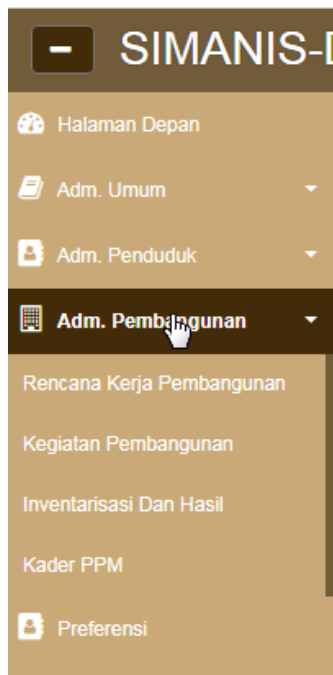
Pilih pada tujuan, apabila ingin mencetak pilih nama printer yang tertera pada pilihan lalu klik pada cetak atau print. Apabila ingin menyimpan maka pilih simpan sebagai PDF, lalu klik simpan maka file akan tersimpan.

Apabila ingin menyimpan Buku KTP dan KK dalam bentuk Excel maka klik , maka file akan otomatis terunduh dan tersimpan di komputer.

#### 4. Administrasi Pembangunan

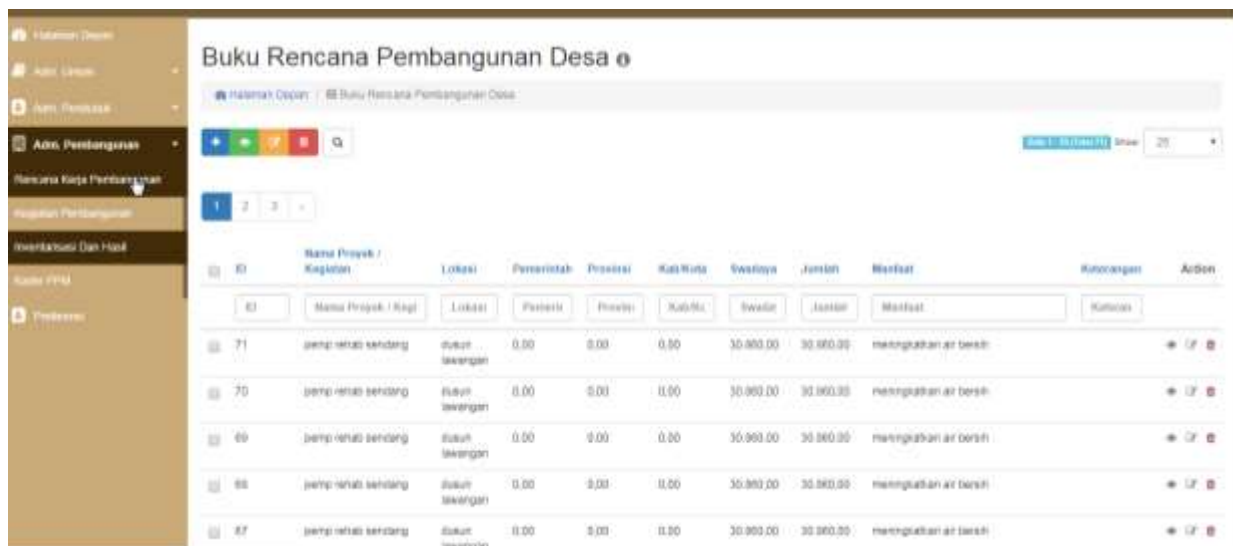
Bila kita klik Adm Pembangunan, akan nampak beberapa submenu, yaitu :

- 4.1 Rencana Kerja Pembangunan
- 4.2 Kegiatan Pembangunan
- 4.3 Inventarisasi Dan Hasil
- 4.4 Kader PPM



##### 4.1 Rencana Kerja Pembangunan

Bila kita klik sub menu ini akan nampak tampilan berikut :



ID	Nama Proyek / Kegiatan	Lokasi	Pemerintah	Prioritas	Kabupaten	Swasraya	Jumlah	Manfaat	Kabupaten	Aksi
71	perbaikan gedung	dukut lewangan	0.00	0.00	0.00	30.000.00	30.000.00	meningkatkan air bersih		+   ?
70	perbaikan gedung	dukut lewangan	0.00	0.00	0.00	30.000.00	30.000.00	meningkatkan air bersih		+   ?
69	perbaikan gedung	dukut lewangan	0.00	0.00	0.00	30.000.00	30.000.00	meningkatkan air bersih		+   ?
68	perbaikan gedung	dukut lewangan	0.00	0.00	0.00	30.000.00	30.000.00	meningkatkan air bersih		+   ?
67	perbaikan gedung	dukut lewangan	0.00	0.00	0.00	30.000.00	30.000.00	meningkatkan air bersih		+   ?



Dalam sub menu ini tampak beberapa kolom yang terdiri dari :

1. Kode
2. Nama Proyek/Kegiatan
3. Lokasi
4. Pemerintah
5. Provinsi
6. Kab/Kota
7. Swadaya
8. Jumlah
9. Manfaat
10. Keterangan

Untuk mengisi dan/ menambah data pilih tanda “+”  yang terdapat pada sebelah kiri



atas

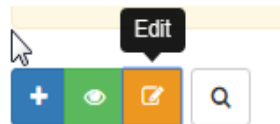
Dan akan nampak tampilan berikut :

Cara Pengisian menu ini sebagai berikut:

No	Nama	Keterangan
1	Kode	akan terisi dengan sendirinya oleh sistem atau auto number
2	Nama Proyek/Kegiatan	Diisi dengan uraian nama proyek/kegiatan yang direncanakan akan dibangun di Desa
3	Lokasi	diisi dengan lokasi Proyek/Kegiatan yang dibangun
4	Sumber Biaya	diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kab/Kota, atau Swadaya yang mendukung proyek/kegiatan dimaksud
5	Jumlah	diisi dengan besarnya jumlah keseluruhan biaya yang mendukung untuk kegiatan

		dimaksud baik dari sumber Pemerintah hingga swadaya masyarakat
6	<b>Pelaksana</b>	diisi dengan pelaksana proyek/kegiatan dimaksud
7	<b>Manfaat</b>	diisi dengan manfaat dari proyek/kegiatan yang akan dibangun
8	<b>Keterangan</b>	diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu

Setelah terisi semua data, pilih tanda “+” data akan tersimpan.



Untuk mengedit data pilih tanda

akan nampak tampilan berikut :

**Buku Rencana Pembangunan Desa**

Dashboard > Buku Rencana Pembangunan Desa > Edit Item

**Edit Item**

**Nama Proyek / Kegiatan \***  
sampo rumah sederhana

**Lokasi \***  
desaun lawangan

**Sumber Biaya**

**Penawaran \***  
0.00

**Provisi \***  
0.00

**Kab/Kota \***  
0.00

**Swadaya \***  
10.000.00

**Jumlah \***  
10.000.00

**Pelaksana \***  
sandi

**Manfaat \***  
meningkatkan air bersih

**Keterangan**  
Kotapengen

© 2020 DESA, Copyright © 2020

Edit data pada kolom yang diinginkan, setelah selesai pilih tanda



dan data akan tersimpan.

Untuk kembali ke menu semula, pilih tanda



## 4.2 Kegiatan Pembangunan

Menu ini untuk mencatat kegiatan pembangunan desa.

Bila kita pilih menu ini akan tampak tampilan berikut :

ID	Tanggal	Nama Proyek / Kegiatan	Pemerintah	Provinsi	Kab/Kota	Swadaya	Jumlah	Pelaksanaan	Keterangan	Volume	Waktu	Status Proyek	Action
3	13 January 2020		950.000.00	295.000.00	200.000.00	200.000.00	1.100.000.00	BEBEK		1000	JANUARI 2020	Proyek Baru	✖   F
2	04 January 2020		100.000.000.00	0.00	0.00	10.000.000.00	11.000.000.00	wakelota		100 m2	2 bulan	Lanjutan	✖   F
11	23 December 2019		85.585.086.00	0.00	0.00	34.014.834.00	100.000.000.00	Kaur Perencanaan		1 Unit	1 Bulan	Proyek Baru	✖   F
4	14 August 2019		10.000.000.00	0.00	0.00	0.00	10.000.000.00	Kaur Perencanaan		3.6 x 4.5 x 0.2 M	15 hari	Proyek Baru	✖   F
5	14 August 2019		24.000.000.00	0.00	0.00	0.00	24.000.000.00	Kaur Perencanaan		3 x 4 M	7 hari	Proyek Baru	✖   F

Pada menu ini terdapat kolom sebagai berikut :

1. Kode
2. Tanggal
3. Nama Proyek/Kegiatan
4. Pemerintah
5. Provinsi
6. Kab/Kota
7. Swadaya
8. Jumlah

9. Pelaksana
10. Keterangan
11. Volume
12. Waktu
13. Sifat Proyek

Untuk mengisi atau menambah data pilih tanda “+”



Dan akan tampak tampilan sebagai berikut:

Cara Pengisian sbb:

No	Nama	Keterangan
1	Tanggal	tanggal otomatis by sistem ketika dilakukan entry data
2	Nama Proyek/Kegiatan	diisi dengan uraian nama proyek / kegiatan yang akan dibangun di desa
3	Lokasi	diisi dengan lokasi proyek/kegiatan yang akan dibangun
4	Manfaat	diisi dengan manfaat yang diperoleh masyarakat desa bila proyek/kegiatan tersebut dibangun
5	Rencana	
	a. Sumber Biaya/Besaran Biaya	diisi dengan sumber biaya yang <b>diperoleh</b> , dari pemerintah Provinsi, Kab/Kota, atau Swadaya Masyarakat dan/lembaga untuk mendukung proyek/kegiatan yang dimaksud
	b. Jumlah	diisi dengan besarnya jumlah keseluruhan biaya yang mendukung yang diperoleh dari sumber Pemerintah hingga swadaya masyarakat
	c. Pelaksana	diisi dengan pelaksana proyek/kegiatan yang dimaksud
	d. Keterangan	diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu
6	Realisasi	
	a. Sumber Biaya/Besaran Biaya	diisi dengan sumber biaya yang <b>digunakan</b> , dari pemerintah Provinsi, Kab/Kota, atau Swadaya Masyarakat dan/lembaga untuk mendukung proyek/kegiatan yang dimaksud
	b. Jumlah	diisi dengan besarnya jumlah keseluruhan biaya yang digunakan dari sumber Pemerintah hingga swadaya masyarakat
	c. Pelaksana	diisi dengan pelaksana proyek/kegiatan yang dimaksud
	d. Keterangan	diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu
7	Volume	diisi dengan besaran proyek/kegiatan yang dimaksud
8	Waktu	diisi dengan waktu lamanya proyek/kegiatan akan dilaksanakan
9	Sifat Proyek/Kegiatan	diisi dengan sifat proyek/kegiatan yang akan dibangun merupakan proyek baru atau lanjutan

Bila sudah selesai pengisian data, pilih tanda “+”



, dan data akan tersimpan.

### 4.3 Inventarisasi dan Pembangunan

Bila kita klik sub menu ini akan nampak tampilan berikut :

ID	Nama Proyek / Kegiatan	Lokasi	Pemerintah	Provinsi	Kab/Kota	Swadaya	Jumlah	Manfaat	Keterangan	Action
181	Pembangunan Jalan Poros Desa Bugharjo	Jalan di Utara Makam Desa Bugharjo	0,00	0,00	200.000,00	0,00	200.000.000,00	Mempertancar akses transportasi jalan desa	Melunggu	+ / -
180	Pengadaan Terasan Wisata Desa	Terasan Wisata Telaga Desa Bugharjo	10.000.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000.000,00	Meningkatkan kapasitas dan kualitas prasarana Wisata Telaga Desa	Melunggu	+ / -
179	Pengukuran Lapangan Desa	Lapangan Desa Bugharjo	50.000.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000.000,00	Meningkatkan kapasitas dan kualitas sarana prasarana olah raga di desa Bugharjo	Melunggu	+ / -

Pada menu ini terdapat kolom sebagai berikut :

1. Kode
2. Nama Proyek/Kegiatan
3. Lokasi
4. Pemerintah
5. Provinsi
6. Kab/Kota
7. Swadaya
8. Jumlah
9. Manfaat
10. Keterangan

Untuk mengisi atau menambah data pilih tanda “+”



Dan akan tampak tampilan sebagai berikut :



The screenshot shows the SIMANIS-DESA application. The main title is 'Buku Rencana Pembangunan Desa'. Below the title, there is a section for 'Add New Item'. The form contains several input fields: 'Nama Proyek / Kegiatan', 'Lokasi', and 'Sumber Biaya'. Under 'Sumber Biaya', there are four sub-fields: 'Pemerintah', 'Provinsi', 'Kab/Kota', and 'Swadaya'. At the bottom, there are fields for 'Jumlah', 'Pelaksana', 'Manfaat', and 'Keterangan'.

Cara pengisian sbb:

No	Nama	Keterangan
1	<b>Nama Proyek/Kegiatan</b>	diisi dengan uraian nama proyek / kegiatan yang akan dibangun di desa
2	<b>Lokasi</b>	diisi dengan lokasi proyek/kegiatan yang akan dibangun
3	<b>Sumber Biaya</b>	
	<b>a. Pemerintah</b>	diisi dengan nama pemerintah yang mendanai proyek/kegiatan yang dibangun
	<b>b. Provinsi</b>	diisi dengan nama provinsi yang mendanai proyek/kegiatan yang dibangun
	<b>c. Kab/Kota</b>	diisi dengan nama Kabupaten/Kota yang mendanai proyek/kegiatan yang dibangun
	<b>d. Swadaya</b>	diisi dengan nama swadaya yang mendanai proyek/kegiatan yang dibangun
4	<b>Jumlah</b>	diisi dengan besarnya jumlah keseluruhan biaya yang mendukung yang diperoleh dari sumber Pemerintah hingga swadaya masyarakat
5	<b>Pelaksana</b>	diisi dengan pelaksana proyek/kegiatan yang dimaksud
6	<b>Manfaat</b>	diisi dengan manfaat yang diperoleh masyarakat desa bila proyek/kegiatan tersebut dibangun
7	<b>Keterangan</b>	diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu

Bila sudah selesai pengisian data, pilih tanda “+”



, dan data akan tersimpan.

#### 4.4 Kader PPM

Bila kita klik sub menu ini akan nampak tampilan berikut :

The screenshot shows the SIMANIS-DESA application interface. The sidebar menu on the left includes options like 'Kader PPM' and 'PPM'. The main area displays the 'Buku Kader PPM' form. The form has fields for ID, Tanggal (Date), Nama (Name), Umur (Tahun) (Age), Jenis Kelamin (Gender), Pendidikan / Kursus (Education / Course), Bidang (Field), Alamat (Address), and Keterangan (Remarks). Below the form is a table with columns corresponding to these fields, showing a single entry for a cadre named 'Kader' with a date of '22 July 2018'.

Pada menu ini terdapat kolom sebagai berikut :

1. Kode
2. Tanggal
3. Nama
4. Umur (Tahun)
5. Jenis Kelamin
6. Pendidikan/Kursus
7. Bidang
8. Alamat
9. Keterangan

Untuk mengisi atau menambah data pilih tanda “+”



Dan akan tampak tampilan sebagai berikut :

The screenshot shows the 'SIMANIS-DESA' application. The main header has 'SIMANIS-DESA' on the left and 'Maintenance' and 'Superadmin' on the right. The left sidebar contains a menu with 'Informasi Desa', 'Aksi Utama', 'Aksi Penduduk', 'Aksi Pemerintahan', and 'Pencarian'. The main content area is titled 'Buku Kader PPM' and has a sub-header 'Add New Item'. The form fields are: 'Tanggal' (with a date picker showing 2023/03/16 17:12:37), 'Nama' (text input), 'Umur (Tahun)' (text input), 'Jenis Kelamin' (radio buttons for 'Laki-Laki' and 'Perempuan'), 'Pendidikan / Kursus' (text input), and 'Bidang' (text input).

Cara pengisian sbb:

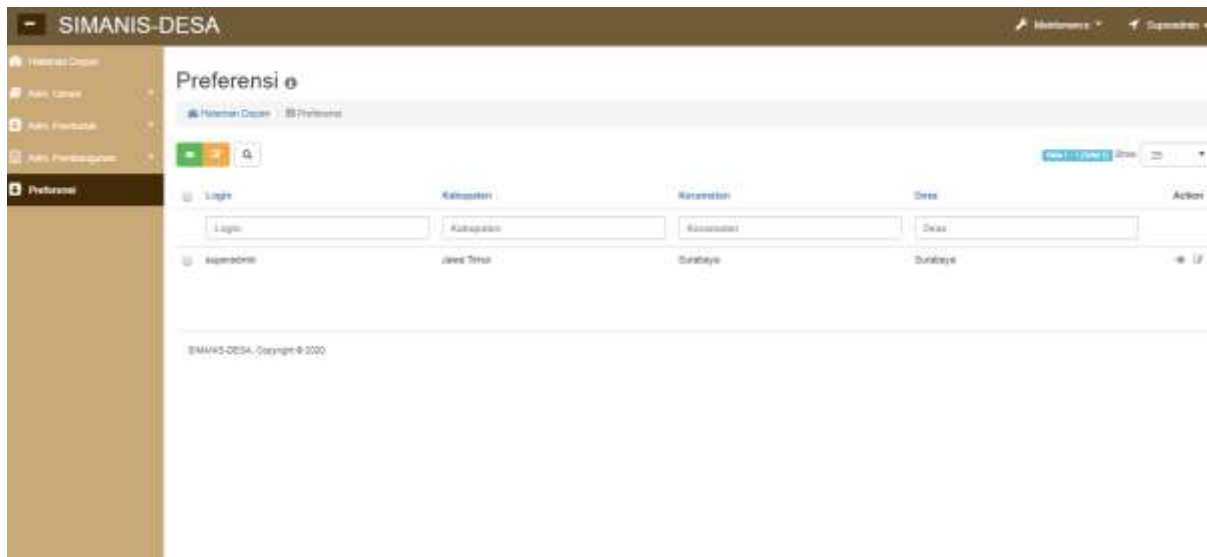
No	Nama	Keterangan
1	Tanggal	diisi dengan tanggal memasukkan data
2	Nama	diisi dengan nama kader ppm
3	Umur	diisi dengan umur kader ppm
4	Jenis Kelamin	diisi dengan jenis kelamin kader ppm
5	Pendidikan/Kursus	diisi dengan pendidikan terakhir kader PPM
6	Bidang	diisi dengan nama bidang kader PPM
7	Alamat	diisi dengan alamat tempat tinggal kader PPM
8	Keterangan	diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu




Bila sudah selesai pengisian data, pilih tanda “+” , dan data akan tersimpan.

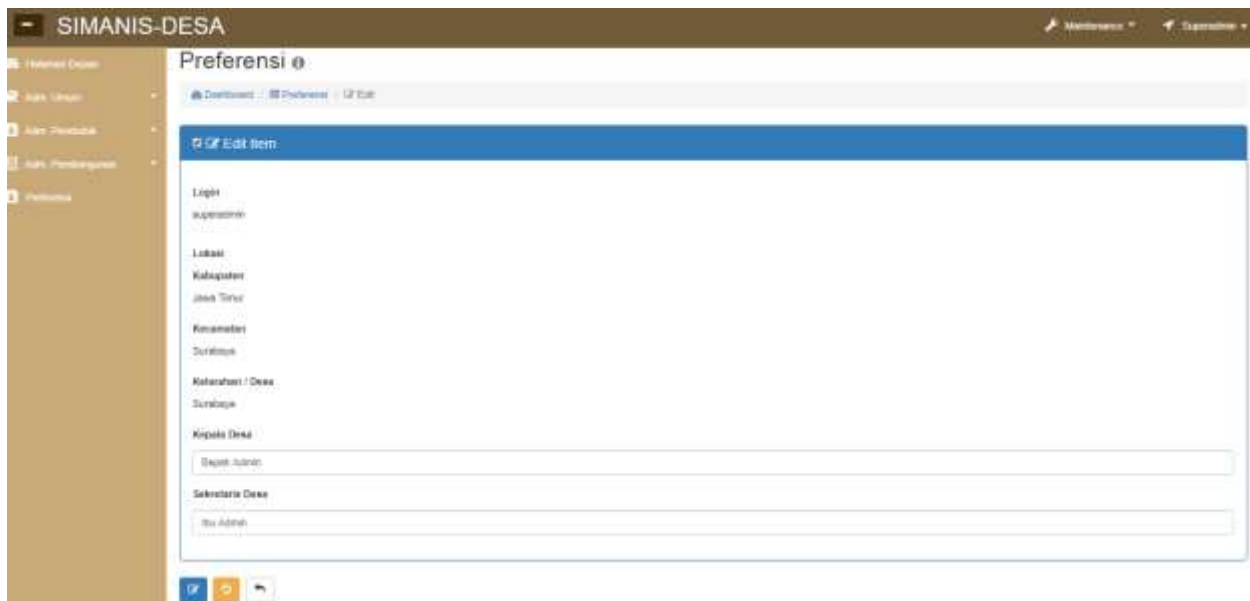
## 5. Preferensi


Bila kita klik sub menu ini akan nampak tampilan berikut :



Untuk menyunting atau mengedit data, centang kotak disamping kiri yang akan diedit dan pilih tanda  .

Edit atau sunting bagian atau kolom yang diinginkan, seperti tampak pada tampilan berikut :



Bila sudah selesai pengisian perubahan, pilih tanda yang berwarna biru  , dan data perubahan akan tersimpan.

## 6. Lain-lain

### 6.1 My Account

Apabila ingin merubah kata sandi maka pilih menu My Account pada gambar berikut:




Bila kita pilih my account maka akan muncul gambar seperti berikut:

A screenshot of the 'SIMANIS-DESA' web application. The page title is 'Akun Saya' (My Account). On the left is a sidebar with navigation links: 'Halaman Depan', 'Data User', 'Data Password', 'Data Pembangunan', and 'Profil User'. The main content area is titled 'Ganti Password' (Change Password) and contains four input fields: 'Username' (with a dropdown menu), 'Password Lama' (with a placeholder 'Masukkan Password Lama Anda'), 'Password' (with a placeholder 'Masukkan Password Baru'), and 'Konfirmasi Password' (with a placeholder 'Masukkan kembali Password Baru'). A blue 'Ganti' (Change) button is at the bottom of the form. The footer of the page reads 'SIMANIS-DESA, Copyright © 2022'.

Cara pengisian sbb:

No.	Nama	Keterangan
1	Username	Diisi dengan nama atau username pengguna akun
2	Password Lama	Diisi dengan password lama
3	Password	Diisi dengan password baru yang akan menggantikan password lama
4	Konfirmasi Password	Diisi kembali sesuaikan dengan password baru

Setelah selesai klik pada ganti , maka password telah tergantikan.